

SLUŽBENI GLASNIK

DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

ISSN 1332-6287

Broj 2, godina XXVII. Dubrovnik, 30. siječnja 2020. godine
Uprava i uredništvo: Gundulićeva poljana 1, tel: 351-416 /list izlazi po potrebi/

S A D R Ź A J

ŽUPAN

79. **Odluka** o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Dubrovačko-neretvanske županije 198
80. **Odluka** o davanju suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije 198
81. **Odluka** o utvrđivanju Prijedloga Ciljanih Izmjena i dopuna Prostornog plana Dubrovačko-neretvanske županije 199
82. **Odluka** o upućivanju Prijedloga Ciljanih Izmjena i dopuna Prostornog plana Dubrovačko-neretvanske županije na javnu raspravu..... 200
83. **Rješenje** o imenovanju člana Upravnog vijeća Opće bolnice Dubrovnik 200
84. **Rješenje** o imenovanju člana Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Kalos..... 201
85. **Plan** nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2020. godinu..... 202
86. **Godišnji plan** raspisivanja javnih natječaja/poziva za financiranje projekata i programa, od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Dubrovačko-neretvanske županije za 2020. godinu 208

OPĆINA DUBROVAČKO PRIMORJE

OPĆINSKI NAČELNIK

87. **Pravilnik** o radu..... 211
88. **Pravilnik** o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Dubrovačko primorje 216

OPĆINA JANJINA

OPĆINSKI NAČELNIK

89. **Pravilnik** o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Janjina 225

OSTALO

90. **Pravilnik** o radu, plaćama i naknadama radnika Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije 226
91. **Pravilnik** o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, plaćama i naknadama radnika Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije 252
92. **Pravilnik** o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije 253
93. **Ispravak** za Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju 289

ŽUPAN

79

Na temelju članka 23. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, broj 82/15. i 118/18), članka 4. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (Narodne novine, broj 126/19.) i članka 43. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10., 3/13., 4/15. i 6/18.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ODLUKU

o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Dubrovačko-neretvanske županije

I.

Osniva se Stožer civilne zaštite Dubrovačko-neretvanske županije kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

II.

U Stožer civilne zaštite Dubrovačko-neretvanske županije imenuju se:

1. Joško Cebalo, zamjenik Župana Dubrovačko-neretvanske županije, načelnik
2. Maro Hadžija, zamjenik pročelnice Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu, zamjenik načelnika
3. Mato Tomljanović, viši savjetnik u Upravnom odjelu za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu, tajnik
4. Nikša Miletić, viši stručni suradnik u Upravnom odjelu za poslove Župana i Županijske skupštine i opću upravu, član za suradnju s medijima i odnose s javnošću,
5. Stjepan Simović, zapovjednik Vatrogasne zajednice Dubrovačko-neretvanske županije, član
6. Ana Miličić, voditeljica Službe civilne zaštite Dubrovnik, član
7. Ivan Pavličević, načelnik Policijske uprave dubrovačko-neretvanske, član
8. Mato Lakić, ravnatelj Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije, član
9. Marijana Milat, ravnateljica Zajednice udruga društva Crvenog križa Dubrovačko-neretvanske županije, član

10. Zoran Čabrilo, pripadnik Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanice Dubrovnik, član.

III.

Stožer civilne zaštite Dubrovačko-neretvanske županije obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, broj 82/15. i 118/18.) te drugih propisa koji uređuju sustav civilne zaštite.

Način rada i odlučivanja Stožera uređen je Poslovníkom o radu Stožera civilne zaštite Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/16.).

IV.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za Stožer civilne zaštite obavlja Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu.

V.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Dubrovačko-neretvanske županije (KLASA: 810-01/19-01/05, URBROJ: 2117/1-01-19/01, od 27. rujna 2019. godine).

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 810-01/20-01/03
URBROJ: 2117/1-01-20-01
Dubrovnik, 15. siječnja 2020.

Župan
Nikola Dobroslović, prof., v.r.

80

Na temelju članka 7. stavka 5. Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/15. - pročišćeni tekst, 7/16.), te članka 35. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10., 3/13. i 6/18.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije

I.

Ovom Odlukom daje se suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije usvojenim na 26. (dvadesetšestoj) sjednici Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije od 16. siječnja 2020. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA:612-07/20-01/12

URBROJ: 2117/1-01-20-03

Dubrovnik, 24. siječnja 2020.

Župan

Nikola Dobrosavić, prof., v.r.

81

Na temelju članka 95. stavak 3. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine, broj 153/13., 65/17., 114/18., 39/19. i 98/19.) i članka 35. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10., 3/13. i 6/18.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ODLUKU

o utvrđivanju Prijedloga Ciljanih Izmjena i dopuna Prostornog plana Dubrovačko-neretvanske županije

I.

Utvrđuje se Prijedlog Ciljanih Izmjena i dopuna Prostornog plana Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/03., 3/05. - uskl., 3/06.*, 7/10., 4/12. - isp., 9/13., 2/15. - uskl., 7/16. 2/19. i 6/19. - pročišćeni tekst *- Presuda Visokog Upravnog suda RH, broj: Usov 96/20128 od 28.11.2014., Narodne novine, broj 10/15. od 28.1.2015. (u daljnjem tekstu: Prijedlog Plana) za javnu raspravu.

II.

Prijedlog Plana iz točke I. ove Odluke kojeg je izradila Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje Dubrovačko-neretvanske županije sastavni je dio ove Odluke, a sadrži:

- Tekstualni dio (Odredbe za provođenje)
- Grafički dio

- Obrazloženje

- Sažetak za javnost.

III.

Javnu raspravu o Prijedlogu Plana koordinirat će i provoditi Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije.

IV.

U svrhu provedbe postupka javne rasprave, sukladno točki III. ove Odluke, Upravni odjel će objavom javne rasprave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, dnevnom tisku, na internetskim stranicama Dubrovačko-neretvanske županije i Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja prije početka javne rasprave obavijestiti javnost o:

- datumu početka i datumu završetka javne rasprave,
- mjestu i vremenu (adresa i radno vrijeme) kojem javnost može obaviti javni uvid,
- mjestu, datumu i vremenu kada će se održati javno izlaganje,
- tijelu i roku u kojem će javnost i zainteresirana javnost dostaviti pisana mišljenja, prijedloge i primjedbe o predmetu javne rasprave.

V.

Podaci iz obavijesti iz točke IV. ove Odluke, te cjeloviti Prijedlog Plana bit će s danom početka javne rasprave (koji je istodoban s početkom javnog uvida) objavljeni javnosti i na internetskoj stranici Dubrovačko-neretvanske županije www.dnz.hr.

VI.

Na mjestu održavanja javnog uvida iz točke V. ove Odluke bit će stavljen jedan cjelovit Prijedlog Plana.

VII.

Javna rasprava, uključujući javni uvid i javno izlaganje, mora započeti najkasnije 15 dana nakon što upravno tijelo iz točke III. ove Odluke zaprimi Odluku i dokumentaciju navedenu u točki V. ove Odluke.

VII.

Istodobno sa stavljanjem na javnu raspravu, Upravni odjel, iz točke III. ove Odluke, dostavit će posebnu pisanu obavijest o javnoj raspravi javnopravnim tijelima određenim posebnim propisima koja su dala ili trebala dati zahtjeve za izradu Plana, sukladno Zakonu o prostornom uređenju.

IX.

Ova Odluka bit će objavljena u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije i na

internetskim stranicama Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 350-01/19-01/235
URBROJ: 2117/1-01-20-12
Dubrovnik, 28. siječnja 2020.

Župan
Nikola Dobrosravić, prof., v.r.

82

Na temelju članka 96. stavka 2. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine, broj 153/13., 65/17., 114/18., 39/19. i 98/19.) i članka 35. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10., 3/13. i 6/18.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ODLUKU

o upućivanju Prijedloga Ciljanih Izmjena i dopuna Prostornog plana Dubrovačko-neretvanske županije na javnu raspravu

I.

Odlukom Župana, KLASA: 350-01/19-01/235, URBROJ: 2117/1-01-20-12, od 28.1.2020. godine utvrđen je Prijedlog Ciljanih Izmjena i dopuna Prostornog plana Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj: 6/03., 3/05. - uskl., 3/06.*, 7/10., 4/12. - isp., 9/13., 2/15. - uskl., 7/16., 2/19. i 6/19. - pročišćeni tekst) *- Presuda Visokog Upravnog suda RH, broj: Usov 96/2012-8 od 28.11.2014., Narodne novine, broj 10/15. od 28.1.2015. (u daljnjem tekstu: Plan) za javnu raspravu.

II.

Slijedom utvrđenja iz točke I. ove Odluke Prijedlog Plana upućuju se na javnu raspravu.

Javna rasprava objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, na mrežnim stanicama Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja, Dubrovačko-neretvanske županije i Zavoda za prostorno uređenje Dubrovačko-neretvanske županije, te u dnevnom tisku.

III.

Javni uvid trajat će 10 dana, od 10. veljače 2020. do 20. veljače 2020. godine u Korčuli, u prostorijama upravne zgrade Grada Korčule, Trg Antuna i Stjepana Radića 1, svaki radni dan od 09.00 do 15:00 sati.

IV.

Javno izlaganje održat će se 12. veljače 2020. godine, u 11:30 sati u Korčuli, Gradska vijećnica Grada Korčule, Trg Antuna i Stjepana Radića 1.

V.

Za vrijeme trajanja javne rasprave mišljenja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog Ciljanih Izmjena i dopuna Prostornog plana Dubrovačko-neretvanske županije mogu se dati na sljedeći način:

- javnopravna tijela
- dostavom mišljenja na adresu: Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju, Vukovarska 16, Dubrovnik,
- ostali sudionici:
- postavljanjem pitanja tijekom javnog izlaganja o predloženim rješenjima, na koja usmeno odgovaraju osobe koje vode javno izlaganje,
- davanjem prijedloga i primjedbi u zapisnik za vrijeme javnog izlaganja,
- dostavom prijedloga i primjedbi u pisanom obliku na adresu: Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju, Vukovarska 16, Dubrovnik.

Primjedbe na prijedlog Ciljanih Izmjena i dopuna Prostornog plana Dubrovačko-neretvanske županije mogu se podnositi samo u svezi predmeta Ciljanih Izmjena i dopuna, a zaključno s posljednjim danom javne rasprave.

Prijedlozi i primjedbe koji nisu dostavljeni u roku ili nisu čitko napisani i potpisani, neće se uzeti u obzir u pripremi Izvješća o javnoj raspravi.

VI.

Zadužuje se Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju za provođenje ove Odluke.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 350-01/19-01/235
URBROJ: 2117/1-01-20-13
Dubrovnik, 28. siječnja 2020.

Župan
Nikola Dobrosravić, prof., v.r.

83

Na temelju članka 83. stavka 5. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine, broj 100/18., 125/19.) i članka 35. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije,

tvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10., 3/13., 4/15. - pročišćen tekst i 6/18.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

RJEŠENJE

o imenovanju člana Upravnog vijeća Opće bolnice Dubrovnik

I.

Utvrđuje se da su Rješenjem o razrješenju i imenovanju članova Upravnog vijeća Opće bolnice Dubrovnik KLASA: 500-01/05-01/73, URBROJ: 2117/1-01-17-09 od 1. kolovoza 2017. godine u Upravno vijeće, kao predstavnici osnivača, imenovani:

1. Želimir Bosnić za predsjednika,
2. Ivica Stojanović za člana,
3. Hrvoje Bebić za člana.

II.

Člankom 83. stavkom 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine, broj 100/18., 125/19.) određeno je da upravno vijeće bolničke zdravstvene ustanove čiji je osnivač jedinica područne (regionalne) samouprave i Grad Zagreb ima sedam članova i čine ga predstavnici: osnivača (predsjednik i tri člana), Republike Hrvatske (jedan član), radnika ustanove (dva člana).

Sukladno navedenom za člana Upravnog vijeća Opće bolnice Dubrovnik, imenuje se Roberto Krile.

Mandat novoimenovanog člana traje do isteka mandata članova Upravnog vijeća Opće bolnice Dubrovnik iz točke I. ovog Rješenja.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko neretvanske županije.

KLASA: 500-01/05-01/73
URBROJ: 2117/1-01-20-10
Dubrovnik, 23. siječnja 2020.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

4/15. - pročišćen tekst i 6/18.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

RJEŠENJE

o imenovanju člana Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Kalos

I.

Utvrđuje se da su Rješenjem o imenovanju članova Upravnog vijeća Specijalne bolnice Kalos, Vela Luka, KLASA: 500-01/05-01/82, URBROJ: 2117/1-01-17-13 od 2. kolovoza 2017. godine u Upravno vijeće, kao predstavnici osnivača, imenovani:

1. Tatjana Vučetić za predsjednicu,
2. Marina Šego za članicu,
3. Boris Žuvela za člana.

Utvrđuje se nadalje da je Rješenjem o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Specijalne bolnice Kalos, Vela Luka, KLASA: 500-01/05-01/82, URBROJ: 2117/1-01-17-14 od 18. kolovoza 2017. godine članica Upravnog vijeća Marina Šego razriješena dužnosti članice Upravnog vijeća, a umjesto nje za člana Upravnog vijeća imenovan je Dino Žuvela.

II.

Člankom 83. stavkom 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine, broj 100/18., 125/19.) određeno je da upravno vijeće bolničke zdravstvene ustanove čiji je osnivač jedinica područne (regionalne) samouprave i Grad Zagreb ima sedam članova i čine ga predstavnici: osnivača (predsjednik i tri člana), Republike Hrvatske (jedan član), radnika ustanove (dva člana).

Sukladno navedenom za člana Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Kalos, imenuje se Dalibor Žuvela.

Mandat novoimenovanog člana traje do isteka mandata članova Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Kalos, Vela Luka, iz točke I. ovog Rješenja.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko neretvanske županije.

KLASA: 500-01/05-01/82
URBROJ: 2117/1-01-20-15
Dubrovnik, 23. siječnja 2020.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

Na temelju članka 83. stavka 5. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine, broj 100/18., 125/19.) i članka 35. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije, broj 7/09., 10/10., 3/13.,

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16.), članka 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/17.), članka 35. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10., 3/13. i 4/15. - pročišćeni tekst) i članka 19. Odluke o izvršavanju Proračuna Dubrovačko-neretvanske županije za 2020. (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/19.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PLAN NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE ZA 2020.

I.

Donosi se Plan nabave roba, usluga i radova za 2020. iz sredstava Proračuna Dubrovačko-neretvanske županije za upravna tijela Dubrovačko-neretvanske županije.

II.

Plan nabave roba, usluga i radova temelji se na Proračunu Dubrovačko-neretvanske županije za 2020., a sadrži evidencijski broj nabave, opis i kratak naziv predmeta nabave, brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave, procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a), vrstu postupka javne nabave, navod planira li se predmet nabave podijeliti u grupe, sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma i upravni odjel nadležan za izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma.

III.

Nabava će se obaviti za sljedeće robe, usluge i radove:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka	Predmet nabave podijeljen na grupe nabave	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje Ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Upravni odjel nadležan za izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma
I. JAVNA NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)									
ROBE									
NVV-01/2019	Nabava opreme: Dijagnostičko-terapijska i ostala medicinsko-tehnička oprema s nazivom grupa predmeta nabave (Grupa 1.: NABAVA ULTRAZVUKOVA I PRIPADAJUĆIH SONDI, Grupa 2.: MEDICINSKI UREĐAJI, Grupa 3.: MEDICINSKA OPREMA, Grupa 4.: Nabava za dentalnu medicinu dijagnostika - digitalni ortopan, Grupa 5.: Nabava za dentalnu medicinu-oprema-stomatološka stolica)	33100000-1 Medicinska oprema	1.764.560,00	Otvoreni postupak	DA	Ugovor o javnoj nabavi	I. kvartal 2020.	120 dana	UO za društvene djelatnosti

NVV-02/2019	Nabava medicinskih uređaja za potrebe Opće bolnice Dubrovnik (Grupa A. Visokokvalitetni ultrazvučni radiološki uređaj; Grupa B. FPD digitalni radiografski uređaj)	33110000-4 Oprema za snimanje namijenjena uporabi u medicini, zubarstvu i veterini	2.000.000,00	Otvoreni postupak	DA	Ugovor o javnoj nabavi	I. kvartal 2020.	120 dana	UO za društvene djelatnosti											
USLUGE																				
	-	-	-	-		-	-	-												
RADOVI																				
	-	-	-	-		-	-	-												
I. UKUPNO NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI: 3.764.560,00																				
II. JAVNA NABAVA MALE VRIJEDNOSTI (EU pragovi)																				
ROBE																				
	-	-	-	-		-	-	-												
USLUGE																				
NMV-03/2020	Nabava usluge instalacije senzora za mjerenje meteoroloških i hidroloških parametara na ciljnim područjima za potrebe projekta WATERCARE	51210000-7 Usluge instaliranja mjerne opreme	332.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	II. kvartal 2020.	90 dana	Upravni odjel za komunalne poslove i zaštitu okoliša											
NMV-04/2020	Usluga održavanja poslovnog (informatičkog) sustava PS-SPI Dubrovačko-neretvanske županije za razdoblje 4 godine	50324100-3 Usluge održavanja sustava	1.000.000,00	Pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave s jednim ponuditeljem (na osnovu čl. 131.1.2. ZIN 120/2016)	NE	Okvirni sporazum	II. kvartal 2020.	48 mjeseci	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu											

RADOVİ

NIMV-03/2019	Nabava radova: Infrastrukturni zahvati-ugradnja lifta za osobe sa invaliditetom u DZ Dr. Ante Franulović	45313100-5 Radovi ugradnje dizala	994.191,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor o javnoj nabavi	I. kvartal 2020.	12 mjeseci	UO za društvene djelatnosti
II. UKUPNO NABAVA MALE VRIJEDNOSTI: 2.326.191,00									
III. NABAVA ISPOD ZAKONSKOG PRAGA (od 20.000,00 KN (za robe i usluge) odnosno 500.000,00 KN (za radove)) - JEDNOSTAVNA NABAVA									
NBV-01/2020	Nabava električne energije za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2020.	09310000-5 Električna energija	198.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-02/2020	Usluge održavanja aplikativnog rješenja uredskog poslovanja eUred za 2020.	72268000-1 Usluge nabave programske podrške	180.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-03/2020	Nabava papirne konfekcije (papira i opreme za sanitarne čvorove) za upravna tijela Dubrovačko-neretvanske županije	33760000-5 Toaletni papir, maramice, ručnici i ubrusi	80.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-04/2020	Osiguranje imovine Dubrovačko-neretvanske županije (od opasnosti od požara, provalne krađe i razbojstva, strojeva od loma). Odgovornosti iz djelatnosti prema trećim osobama i Osiguranje djelatnika Dubrovačko-neretvanske županije od posljedica nesretnog slučaja za 2020.	66510000-8 Usluge osiguranja	195.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-05/2020	Osiguranje službenih automobila Dubrovačko-neretvanske županije za 2020.	66514110-0 Usluge osiguranja motornih vozila	100.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-06/2020	Usluge održavanja fotokopirnih strojeva i fax. uređaja za 2020.	50313200-4 Usluge održavanje fotokopirnih uređaja	90.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-07/2020	Usluge održavanja klimatizacijskog sustava upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2020.	50730000-1 Usluge popravka i održavanja rashladnih skupina	40.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu

NBV-08/2020	Usluge održavanja elektroinstalacija u poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije za 2020.	50711000-2 Usluge popravka i održavanja električnih instalacija u zgradama	18.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu
NBV-09/2020	Usluge čišćenja poslovnih prostora upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Ispostava Metković i Ploče za 2020.	90919200-4 Usluge čišćenja ureda	60.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu
NBV-10/2020	Usluga održavanja web sitea Dubrovačko-neretvanske županije za 2020.	72212224-5 Usluge razvoja programske podrške za uređivanje web-stranice	34.800,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu
NBV-11/2020	Nabava, ugradnja i montaža sustava za vatrodjavu u zgradi Dubrovačko-neretvanske županije na adresi Gundulićeva poljana 1. (Palača Ranjina)	31625200-5 Protupožarni alarmni sustavi	50.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu
NBV-12/2020	Nabava državnih, županijskih i EU zastava za općine na području Dubrovačko-neretvanske županije	35821000-5 Zastave	60.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu
NBV-13/2020	Nabava uredskog namještaja za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2020.	39130000-2 Uredski namještaj	80.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu
NBV-14/2020	Nabava računala i računalne opreme za upravna tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2020.	30200000-1 Računarska oprema i potrepštine	100.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu
NBV-15/2020	Zamjena dijela dotrajalih prozora i persijana na poslovnim prostorima Dubrovačko-neretvanske županije(stolarski radovi)	45420000-7 Radovi na ugradnji stolarije	50.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu
NBV-16/2019	Nabava tiskarica - zaštićenih obrazaca za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	22450000-9 Tiskani materijal zaštićen od krivotvorenja	130.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu
NBV-17/2020	Nabava tonera i tinti za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	30125110-5 Toner za laserske pisače/telefaks uređaje	170.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu
NBV-18/2020	Nabava uredske opreme i potrepština za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2020.	30190000-7 Razna uredska oprema i potrepštine	120.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu
NBV-19/2020	Nabava kamera za sustav protupožarnog video nadzora na otoku Mljetu	35120000-1 Nadzorni i sigurnosni sustavi i uređaji	65.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove župana, županijske skupštine i opću upravu

NBV-20/2018	Nabava dijela opreme (dekontaminacijska kabina) za operativne snage Civilne zaštite Dubrovačko-neretvanske županije	35111000-5 Vatrogasna oprema	95.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-21/2019	Radovi na uređenju i adaptaciji poslovnih prostora u zgradi Pred Dvorom 1 (Vukovarska 16. - ex.Vojarna)	45450000-6 Ostali završni građevinski radovi	180.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-22/2020	Usluge tiskanja i slaganja Službenog glasnika Dubrovačko-neretvanske županije za 2020.	79810000-5 Usluge tiskanja	100.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-23/2019	Nabava službenih automobila za potrebe upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije	34110000-1 Osobni automobili	180.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-24/2020	Hortikulturno uređenje prostora Stare Bolnice za 2020.	45112710-5 Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	50.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-25/2020	Nabava usluga sistematskih pregleda službenika i namještenika Dubrovačko-neretvanske županije	85121000-3 Usluge liječničkih ordinacija	90.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-26/2019	Nabava lijevanih plaketa Dubrovačko-neretvanske županije za potrebe dodjele javnih priznanja	79930000-2 Usluge specijalnog oblikovanja	25.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-27/2020	Nabava i ugradnja dva jarbola za zastave ispred zgrade Dubrovačko-neretvanske županije (ex.vojarna - Vukovarska 16)	35821100-6 Jarbol za zastavu	35.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu
NBV-28/2020	Nabava školskog namještaja i opreme za osnovne škole na području Dubrovačko-neretvanske županije za 2020.	39160000-1 Školski namještaj	160.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za društvene djelatnosti
NBV-29/2020	Nabava školskog namještaja i opreme za osnovne i srednje škole na području Dubrovačko-neretvanske županije za 2020.	39160000-1 Školski namještaj	160.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za društvene djelatnosti

NBV-30/2020	Nabava usluga: Financijska revizija projekta PROJEKT: Poboljšanje pristupa primarnoj zdravstvenoj zaštiti s naglaskom na udaljenja deprivirana područja kroz ulaganja u potrebe pružatelja usluga zdravstvene zaštite na primarnoj razini na otocima Dubrovačko-neretvanske županije“	79210000-9 Računovodstvene i revizorske usluge	31.124,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za društvene djelatnosti
NBV-31/2020	Usluga praćenja stanja (monitoringa) Malostonskog zaljeva u 2020.	71700000-5 Usluge praćenja i nadzora	150.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za gospodarstvo i more
NBV-32/2020	Nabava usluga organizacije i promocije 7. Međunarodnog vinskog festivala Dubrovnik FestiWine	79953000-9 Usluge organiziranja festivala	195.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za gospodarstvo i more
NBV-33/2020	Izrada prijedloga granica pomorskog doba prema Planu upravljanja pomorskim dobrom za 2020. godinu na području DNŽ i na području nove katastarke izmjere	71355000-1 Geodetske usluge	160.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za gospodarstvo i more
NBV-34/2020	Usluga izrade godišnjeg plana energetske učinkovitosti za Dubrovačko-neretvansku županiju za 2021. godinu	71314200-4 Usluge u području gospodarenja energijom	60.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za gospodarstvo i more
NBV-35/2019	Usluga izrade Plana integralnog upravljanja obalnim područjem DNŽ-e	90712000-1 Okolišno planiranje	120.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za prostorno uređenje i gradnju
NBV-36/2019	Usluge izrade strateške procjene utjecaja na okoliš za Plan integralnog upravljanja obalnim područjem DNŽ-e	90711400-8 Usluge procjene utjecaja na okoliš (PUO), osim za graditeljstvo	120.000,00	Jednostavna nabava	-	-	-	-	UO za prostorno uređenje i gradnju
III. UKUPNO NABAVA JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI:			3.731.924,00						
SVEUKUPNO NABAVA 2020.:			9.822.675,00						
IV.									

Plan nabave roba, usluga i radova Dubrovačko-neretvanske županije za 2020. objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, na internetskim stranicama Dubrovačko-neretvanske županije www.dnz.hr i internetskim stranicama Elektronskog oglasnika javne nabave www.eojn.hr.

KLASA: 406-01/19-02/70
URBROJ: 2117/1-01-19-3
Dubrovnik, 2. siječnja 2020.

Župan
Nikola Dobrosavljić, prof., v.r.

86

Sukladno članku 8. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine, broj 26/15.) objavljujem

GODIŠNJI PLAN
raspisivanja javnih natječaja/poziva za financiranje projekata i programa, od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Dubrovačko-neretvanske županije za 2020. godinu

R. br.	Naziv upravnog odjela (kratica)	Naziv natječaja (oznaka aktivnosti u proračunu)	Okvirni datum raspisivanja natječaja	Ukupna vrijednost natječaja (kn)	Okvirni broj planiranih ugovora	Financijska podrška se ostvaruje na rok od
1	UO za društvene djelatnosti	Poziv za predlaganje Programa iz područja skrbi o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji za 2020. godinu (Aktivnost A102702 Udruge proistekle iz Domovinskog rata i Udruge hrvatskih ratnih veterana DNŽ)	10. veljače 2020. godine	320.000,00	40	1 godina
2	UO za društvene djelatnosti	Poziv za predlaganje Programa iz područja skrbi o udrugama proisteklim iz II. svjetskog rata i poraća za 2020. godinu (Aktivnost A102608 Ostale povijesne udruge)	10. veljače 2020. godine	18.000,00	10	1 godina
3	UO za društvene djelatnosti	Poziv za predlaganje Programa iz područja skrbi o udrugama koje doprinose unaprjeđenju kvalitete života umirovljeničke populacije za 2020. godinu (A102606 Umirovljeničke udruge)	10. ožujka 2020. godine	190.000,00	10	1 godina

4	UO za društvene djelatnosti	Poziv za predlaganje Programa koje provode udruge s ciljem promicanja zdravog razvoja i odrastanja djece i mladih za 2020. godinu (1. A102607 Udruge mladih i Savjet mladih 2. A102609 Preventivne i savjetodavne aktivnosti u odgoju djece i mladih)	10. ožujka 2020. godine	50.000,00	20	1 godina
5	UO za društvene djelatnosti	Poziv za predlaganje Programa javnih potreba u kulturi Dubrovačko-neretvanske županije za 2020. godinu (A101401 Program javnih potreba u kulturi)	1. ožujka 2020. godine	1.215.000,00	200	1 godina
6	UO za društvene djelatnosti	Poziv za predlaganje Programa druga iz područja zdravstva, socijalne skrbi i skrbi o osobama s invaliditetom (A102011 Projekti kroz udruge)	1. ožujka 2020. godine	245.000,00	40	1 godina
7	Upravni odjel za gospodarstvo i more	Javni poziv za sufinanciranje projekata organizacije manifestacija u turizmu te drugih oblika promidžbe poduzetništva i turizma u Dubrovačko-neretvanskoj županiji za 2020. (A102909; A103001; A103003)	15. veljače 2020.	940.000,00	60	1 godina
8	Upravni odjel za gospodarstvo i more	Javni poziv za podnošenje zahtjeva za potporu po Programu poticanja malog i srednjeg poduzetništva Dubrovačko-neretvanske županije za 2019. godinu, Aktivnost 13. – Lokalne akcijske grupe (A103302)	01. listopada 2020.	100.000,00	3	1 godina
9	Upravni odjel za gospodarstvo i more	Javni poziv za podnošenje zahtjeva za financiranje projekata razvoja lovstva na području Dubrovačko-neretvanske županije u 2020. godine (A104101; A104102)	01. lipnja 2020.	201.021,50	31	1 godina

10	Upravni odjel za zaštitu okoliša, imovinsko-pravne i komunalne poslove (UZOIIPKP)	Javni natječaj za financiranje projekata ili programa udruga iz područja zaštite okoliša i prirode za 2020. godinu (Aktivnost A104801)	1. ožujka 2020.	133.000,00	15	1 godine
11	Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine	Javni poziv za projekt podrške institucionalnom i organizacijskom razvoju udruga te organizacija manifestacija, susreta, natjecanja, priredbi i sl. u 2020. godini	15. veljače 2020.	300.000,00	45	1 godina

Ovaj Godišnji plan objavit će se na mrežnim stranicama i u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 230-01/20-01/28

URBROJ: 2117/1-01-20-1

Dubrovnik, 24. siječnja 2020.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

OPĆINA DUBROVAČKO PRIMORJE

OPĆINSKI NAČELNIK

87

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14., 127/17. i 98/19.), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 46. Statuta Općine Dubrovačko primorje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 8/18.), Općinski načelnik Općine Dubrovačko primorje donio je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Predmet reguliranja ovog Pravilnika su prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dubrovačko primorje uz koje se vezuje primjena Zakona o radu i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava, informiranje, zaštita od diskriminacije, zaštita i sigurnost na radu te dostavljanje podataka neposrednom rukovoditelju.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 2.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dubrovačko primorje je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Vrijeme početka radnog vremena je 7.00 sati a završetak u 15.00 sati.

(4) Vrijeme dnevnog odmora je od 11.00 do 11.30 sati.

(5) Vrijeme prijema stranaka utvrđuje se posebnom odlukom.

Stanka

Članak 3.

(1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvr-

deno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 4.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 5.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik rade na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema odluci Općinskog načelnika ili pročelnika (u daljnjem tekstu: neposredni rukovoditelj).

Godišnji odmor

Članak 6.

Službenik i namještenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (slovima četiri) tjedna, a najviše 25 radnih dana.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 8.

(1) Ništetan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) U slučaju prestanka radnog odnosa poslodavac je dužan službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 9.

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

(3) Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor uz uvjet da je službenik i namještenik o tome odmah obavijestio neposrednog rukovoditelja.

Članak 10.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 11.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec trajanja radnog odnosa:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja nije stekao pravo na godišnji odmor
2. ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja
3. ako mu radni odnos prestaje.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 12.

(1) Godišnji odmor od 4 (slovima četiri) tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Obzirom na složenost poslova:
 - a) radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga 4 dana
 - b) radna mjesta 2. klasifikacijskog ranga 4 dana
 - c) radna mjesta 3. klasifikacijskog ranga 4 dana
 - d) radna mjesta 4. klasifikacijskog ranga 4 dana
 - e) radna mjesta 5. klasifikacijskog ranga 4 dana
 - f) radna mjesta 6. klasifikacijskog ranga 4 dana
 - g) radna mjesta 7. klasifikacijskog ranga 3 dana
 - h) radna mjesta 8. klasifikacijskog ranga 3 dana
 - i) radna mjesta 9. klasifikacijskog ranga 3 dana
 - j) radna mjesta 10. klasifikacijskog ranga 2 dana
 - k) radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga 2 dana
 - l) radna mjesta 12. klasifikacijskog ranga 2 dana
 - m) radna mjesta 13. klasifikacijskog ranga 2 dana

2. Obzirom na dužinu radnog staža:

- a) do 5 godina radnog staža 0 dana
- b) od 5 - 10 godina radnog staža 1 dan
- c) od 10 - 20 godina radnog staža 2 dana
- d) od 20 - 30 godina radnog staža 3 dana

e) preko 30 godina radnog staža 4 dana

3. Obzirom na posebne uvjete:

- a) samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina starosti 2 dana
- b) roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta 2 dana.

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 4 (slovima četiri) tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. ovog članka, ali najviše do 25 dana.

Članak 13.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, ali najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

(4) Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora pročelnik je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, a u mjeri u kojoj je to moguće, uzeti će u obzir želje djelatnika.

(5) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te termine trajanja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se izjaviti žalba Općinskom načelniku ili pokrenuti upravni spor.

Članak 15.

(1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

(2) Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela mora iskoristiti najmanje 2 (slovima dva) tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo osim ako se službenik odnosno namještenik i neposredni rukovoditelj drukčije ne dogovore.

(3) Ostatak godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 16.

(1) Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski

i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

(2) Iznimno od stavka 2. ovog članka godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje neposredni rukovoditelj nije omogućio do 30. lipnja iduće godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(3) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje neposredni rukovoditelj.

Članak 17.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Dubrovačko primorje.

Članak 18.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposrednog rukovoditelja najmanje tri dana ranije.

Plaćeni dopust

Članak 19.

(1) Tijekom kalendarske godine službenik i namještenik ima pravo na oslobođanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe do ukupno najviše 7 radnih dana u slijedećim slučajevima:

1. zaključenje braka 7 radnih dana
2. rođenja djeteta 7 radnih dana
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 7 radnih dana
4. smrti roditelja supružnika, djeda ili bake, brata, sestre i drugih članova uže obitelji prema odredbi Zakona o radu 5 radnih dana
5. težom bolesti člana uže obitelji (suprug, djeca, roditelji) 5 radnih dana
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
7. polaganje stručnog ispita prvi put 7 radnih dana
8. nastupanje u kulturnim i sportskim natjecanjima na državnom i međunarodnom nivou 1 radni dan

9. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktiviste i dr. 2 radna dana

10. elementarne nepogode 5 radnih dana

11. dobrovoljnog darivanja krvi 1 radni dan.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio.

(3) Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo ostvaruju u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

(4) Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela temeljem zahtjeva službenika i namještenika.

Članak 20.

(1) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se može odobriti godišnje do sedam radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

(2) Odluku o odobrenju korištenja plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 21.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 22.

Neposredni rukovoditelj može službeniku i namješteniku na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine.

Članak 23.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 24.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.

(2) Plaća službenika i namještenika utvrdit će se posebnom odlukom.

(3) Isplata plaće službeniku i namješteniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Općine Dubrovačko primorje.

Članak 25.

Plaća službeniku i namješteniku uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 26.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje Općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 28.

(1) Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.

(2) O isplati plaće službeniku i namješteniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije petnaest dana od dana isplate.

Članak 29.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika i namještenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

**IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Prekovremeni rad****Članak 30.**

(1) U slučaju kada službenik i namještenik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom, prekovremeno ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na slijedeće povećanje plaće:

1. za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom za 50%
2. za prekovremeni rad za 50%
3. za noćni rad za 30%
4. za rad nedjeljom 35%.

(2) Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22 i 6 sati slijedećeg dana.

(3) Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka službenik i namještenik ostvaruje samo za sate rada odrađene u posebnim situacijama.

(4) Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u dogovoru sa neposrednim rukovoditeljem, s tim da je službenik i namještenik dužan o korištenju istog obavijestiti neposrednog rukovoditelja tri dana ranije.

Naknada plaće za vrijeme bolovanja**Članak 31.**

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad i u drugim slučajevima utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom

osiguranju, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće od 80% osnovice utvrđene propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Članak 32.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Službena putovanja**Članak 33.**

(1) Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

1. naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka
2. dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima
3. troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu
4. ostali troškovi po odluci Općinskog načelnika.

(2) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju od 12-24 sata službeniku i namješteniku pripada puna dnevnicu.

(3) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada 1/2 dnevnice.

(4) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

(5) Dnevnicu se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju službenik i namještenik putuje.

(6) Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova koji polijeću iz hrvatskih zračnih luka.

(7) Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije službenik i namještenik općinske uprave na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odobrenju Općinskog načelnika.

Naknada za prijevoz**Članak 34.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne radničke pokazne karte javnog prijevoza.

Članak 35.

Službeniku i namješteniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Jubilarna nagrada

Članak 36.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršених 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

(2) Jubilarna nagrada isplaćuje se na sljedeći način:

- 5 godina staža u visini od 3.000,00 kn
- 10 godina staža u visini od 4.500,00 kn
- 15 godina staža u visini od 5.000,00 kn
- 20 godina staža u visini od 5.500,00 kn
- 25 godina staža u visini od 6.000,00 kn
- 30 godina staža u visini od 6.500,00 kn
- 35 godina staža u visini od 7.000,00 kn.

Članak 37.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja Pravo na financiranje dodatnog zdravstvenog osiguranja

(1) Službenik i namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 0,00 do 24,00 sata.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na dodatno zdravstveno osiguranje.

Darovi

Članak 38.

(1) Na ime dara za djecu do 15 godina starosti, službeniku i namješteniku se isplaćuje iznos najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom po djetetu godišnje.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na dar u naravi godišnje najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Potpore

Članak 39.

Službenik i namještenik odnosno njegova obitelj povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu:

1. zbog invalidnosti službenika i namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predodjenju rješenja nadležnog tijela) - godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom
2. u slučaju smrti službenika i namještenika - obitelj prima potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom

3. u slučaju smrti člana uže obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom

4. zbog bolovanja dužeg od 90 dana - godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom

5. za novorođeno dijete službeniku i namješteniku u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Članak 40.

Obitelj umrlog službenika i namještenika ima pravo i na troškove sahrane u visini 7.500,00 kuna neto.

Otpremnina

Članak 41.

(1) Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci

(2) Službenik i namještenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao

(3) Otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz iznosi 1/3 prosječne plaće koju je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka rada u upravnom tijelu Općine Dubrovačko primorje, a najviše šest prosječnih mjesečnih plaća.

Naknade učenicima i studentima

Članak 42.

Učenci i studenti kojima je odobrena praksa u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dubrovačko primorje imaju pravo na nagradu u visini neoporezivog mjesečnog iznosa utvrđenog posebnim propisima (na bazi 170 sati). Naknada će se obračunavati proporcionalno satima obavljene prakse.

Vježbenici

Članak 43.

(1) Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

(2) Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaći.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 44.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se dostavljaju službeniku i namješteniku u pisa-

nom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

VI. INFORMIRANJE

Članak 45.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način službeniku i namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radnopravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

VII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 46.

(1) Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovog članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

(3) Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovog članka.

(4) Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije.

VIII. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 47.

Općinski načelnik se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnost službenika i namještenika te u tom smislu održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnost radnika, sprečavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 48.

(1) Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

(2) Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji

predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

IX. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 49.

(1) Službenici i namještenici su obvezni neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

(2) Izmijenjeni osobni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(3) Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Za sve odnose u svezi prijema u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještanje djelatnika, radni odnos vježbenika, prava i obveze službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 18/18.).

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/20-01/1
URBROJ: 2117/05-20-1
Slano, 24. siječnja 2020.

Načelnik
Nikola Knežić, v.r.

88

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14.) i članka 46. Statuta

Općine Dubrovačko primorje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 8/18.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Dubrovačko primorje, Općinski načelnik Općine Dubrovačko primorje donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU **Jedinственог управног одјела Općine** **Dubrovačko primorje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Dubrovačko primorje.

Članak 2.

Jedinствени upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Dubrovačko primorje, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Jedinствени upravni Odjel Općine Dubrovačko primorje odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног Odjela Općine Dubrovačko primorje.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствени upravni Odjel Općine Dubrovačko primorje samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 3.

Izrazi sa rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

Raspored radnog i uredovnog vremena za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici općine.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinственим Управним одјелом управља pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Jedinственом управном одјелу obavljaju službenici i namještenici.

Pročelnika po ovlasti načelnika privremeno može mijenjati službenik koji ispunjava sve propisane uvjete za to radno mjesto.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u istom upravnom odjelu.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Dubrovačko primorje, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela ili nadređenog službenika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvi-ma za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени Уpravni одјел.

Članak 10.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 11.

Pročelnik odlučuje rješenjem o pravima koje Općinski načelnik i njegov zamjenik za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik.

Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog Odjela Općine Dubrovačko primorje dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova znanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Članak 14.

Informacije iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela za potrebe javnosti daje Općinski načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

Članak 15.

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

Članak 16.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

Članak 17.

Jedinstveni upravni odjel Općine Dubrovačko primorje ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom, sukladno odredbama Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovisno o svojoj struci i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela općine Dubrovačko primorje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 2/17.).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/20-01/2

URBROJ: 2117/05-20-1

Slano, 24. siječnja 2020.

Načelnik
Nikola Knežić, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE DUBROVAČKO PRIMORJE**

R.BR. 1.

Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta					
<p>-upravlja i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima</p> <p>-prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela.....20%</p> <hr/> <p>-organizira, koordinira i kontrolira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad.....10 %</p> <hr/> <p>-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća.....30%</p> <hr/> <p>-brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike.....15%</p> <hr/> <p>-vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.....5 %</p> <hr/> <p>-brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti Upravnog odjela.....10%</p> <hr/> <p>-osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne /regionalne/ samouprave i drugim institucijama.....5%</p> <hr/> <p>-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Općinskog načelnika.....5%</p>					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
<p>-magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (planiranja infrastrukturnih projekata, praćenje izvođenja /gradnje/ projekata, prijava na natječaje i vođenje projekata kojim se povlače sredstva iz fondova Europske unije)</p> <p>-organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</p>					

-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela
 -stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
 -stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

- Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

R.BR. 2.

	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stručni suradnik za komunalni sustav, zaštitu okoliša i prostorno planiranje	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
	-izrađuje prijedloge plana i programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem, priprema prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva..25% ----- -vodi upravni postupak i donosi rješenja za komunalni doprinos i postupak legalizacije ...25% ----- -prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, provodi postupke javne nabave, sudjeluje u izradi Plana javne nabave.....25% ----- -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.....25%					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	-stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

R.BR. 3.

Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Stručni suradnik za računovodstvo i financija	III.	Stručni suradnik	–	8.	1
Opis poslova radnog mjesta					
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacrt proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna - obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna.....30% <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije, vodi financijsko i knjigovodstvo proračuna i imovine - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja - kontrolira knjigovodstvene isprave.....35% <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacrt odluka o općinskim porezima i drugim odlukama kojima Općina stječe prihode - sudjeluje u izradi rješenja za razrez općinskih poreza - vodi postupak u svezi prisilne naplate općinskih poreza i naknada - sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova nabave roba, radova i usluga - vodi postupke oko zaduživanja Općine i izdavanja jamstava Općine i izrađuje izvješća o stanju duga.....20% <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela.....5% <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada.....5% - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.....5% 					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. 					

R.BR.4

Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Referent Administrativni tajnik	III.	referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta					
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove prijemne kancelarije sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, vodi propisane knjige i očevidnike vezano za uredsko poslovanje, obavlja poslove dostave i otpreme pismena i arhiviranja dokumenata.....30% <hr/> - obavlja administrativno tehničke poslove, izrađuje izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta, vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podataka zaposlenika.....20% <hr/> - izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela.....20% <hr/> - odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štamčilja Općine, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga.....20% <hr/> - rješava i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.....10% 					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
<p>- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>					

R.BR. 5.

Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Referent za financije	III.	referent	11.		3
Opis poslova radnog mjesta					
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - obavlja poslove kontiranja/šifriranja rashoda prema funkciji, poziciji i kontu.....30% <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - redovito prikupljanje podataka za razrez općinskih poreza i naknada i ažuriranje podataka - vodi bazu podataka obveznika poreza i naknada - obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, naknada i doprinosa - obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi.....20% <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje - obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih primanja zaposlenika Općine, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije - izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija - vodi evidencije sitnog inventara - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada.....30% <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.....20% 					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
<p>- srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>					

R.BR.6.

Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Referent komunalni redar	III.	referent	11.		1
Opis poslova radnog mjesta					
<p>- nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red.....50%</p> <p>-----</p> <p>- izdaje rješenja kojim nalaže provođenje mjera za održavanje komunalnog reda propisanog odlukom i druge mjere propisane zakonom.....20 %</p> <p>-----</p> <p>- obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.....30%</p>					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
<p>- srednja stručna sprema gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>					

OPĆINA JANJINA

OPĆINSKI NAČELNIK

89

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 45. Statuta Općine Janjina (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 13/06. i 11/18.), Općinski načelnik Općine Janjina donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Janjina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Janjina (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 16/16., 3/17. i 16/17.), u članku 6., st. 3., mijenja se i glasi: "U slučaju kada je radno mjesto pročelnika upražnjeno, do imenovanja pročelnika po natječaju, Općinski načelnik može ovlastiti službenika koji ispunjava sve propisane uvjete za to radno mjesto, da obavlja poslove tog radnog mjesta."

Članak 2.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 2. "Viši savjetnik za proračun i financije", u redu "Sudjeluje u izradi Odluke o općinskim porezima", broj 10 mijenja se u broj 5.

U posljednjem redu briše se zarez i riječi: "Općinskog vijeća i Općinskog načelnika".

Članak 3.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 3. "Viši stručni suradnik za javnu nabavu, imovinsko pravne odnose, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove", u posljednjem redu briše se zarez i riječi: "Općinskog vijeća i Općinskog načelnika".

Članak 4.

U opisu radnog mjesta pod rednim brojem 4., u koloni "Naziv radnog mjesta" riječi "Komunalni redar" mijenjaju se riječima: "Referent - komunalni redar".

U koloni "Potrebno stručno znanje", riječi: "- Završena srednja škola upravne, građevinske, tehničke ili ekonomske struke (SSS)", mijenjaju se riječima: "- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje".

U opisu poslova radnog mjesta, u trećem redu brišu se riječi: "i predlaže pokretanje prekršajnog postupka", te se u posljednjem redu brišu riječi "Načelnika i".

Članak 5.

U opisu radnog mjesta pod rednim brojem 5., u koloni "Naziv radnog mjesta", riječ "referent" mijenja se riječju: "tajnik".

U opisu poslova radnog mjesta u posljednjem redu brišu se riječi: "Općinskog načelnika i".

Članak 6.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 6. "Komunalni radnik - vozač kamiona za komunalni otpad", u posljednjem redu riječi: "Općinskog vijeća i Općinskog načelnika", mijenjaju se riječju: "pročelnika".

Članak 7.

Radno mjesto pod rednim brojem 7. "Tehničar za održavanje" se briše u potpunosti.

Radna mjesta pod rednim brojevima 8. i 9., postaju radna mjesta pod rednim brojevima 7. i 8.

Članak 8.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 7. "Komunalni radnik - pomoćni radnik na kamionu za otpad", u posljednjem redu riječi: "Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i za potrebe Upravnog odjela", mijenjaju se riječju: "pročelnika".

Članak 9.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 8. "Spremač", u drugom redu pod nazivom "Obavlja poslove svakodnevnog čišćenja prostora i okoliša Dječjeg vrtića od 01. 09. do 30. 06.", broj 35 mijenja se u broj 25.

U posljednjem redu riječi: "Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i za potrebe Upravnog odjela", mijenjaju se riječju: "pročelnika".

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/16-02/04

URBROJ: 2117/06-02-20-04

Janjina, 2. siječnja 2020.

Općinski načelnik
Vlatko Mratović, v.r.

OSTALO

90

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 26. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14. i 127/17., u daljnjem tekstu: Zakon) te odredbi članka 34. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (KLASA: 011-01/17-01/03, URBROJ: 2117/1-17-17-05 od 31. kolovoza 2017. godine), Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije, uz prethodnu suglasnost Župana Dubrovačko-neretvanske županije (KLASA: 612-07/19-01/109, URBROJ: 2117/1-10-19-03 od 11. lipnja 2019. godine), na 22. (dvadesetdrugoj) sjednici, održanoj 23. rujna 2019. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o radu, plaćama i naknadama radnika Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije

I. OSNOVNA UTANAČENJA

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu, plaćama i naknadama radnika Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: "Pravilnik") uređuju se radni odnosi u Javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: "Poslodavac" i "Ustanova") i to organizacija rada, izračun plaća i naknada radnicima, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod Poslodavca.

(2) Unutarnje ustrojstvo Ustanove, radna mjesta, broj izvršitelja za obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova te uvjeti za zasnivanje radnog odnosa radnika, utvrđuju se posebnim pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu radnika Ustanove.

Članak 2.

(1) Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike, ako prava i obveze pojedinog radnika nisu drugačije utvrđena ugovorom o radu.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika neposredno se primjenjuju i na fizičke osobe koje u svojstvu ravnatelja ili u drugom svojstvu sukladno odredbama posebnog zakona, ovlaštene voditi poslove Poslodavca, a koje su sa Poslodavcem sklopile ugovor o radu za obavljanje određenih poslova, osim onih odredbi kojima se uređuju pitanja

radnog vremena, stanke, dnevnog i tjednog odmora, ugovora o radu na određeno vrijeme, te prestanka ugovora o radu, otkaznom roku i otpremnini.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

(4) Pod pojmom "radnik" u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se svaka fizička osoba koja u radnom odnosu obavlja određene poslove za Poslodavca.

(5) Pod pojmom "Poslodavac" u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pravna osoba za koju radnik u radnom odnosu obavlja određene poslove - Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije, Branitelja Dubrovnik 41, Dubrovnik, OIB 77404345702.

(6) Pod pojmom "nadležno tijelo Poslodavca" u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se Poslodavac - Upravno vijeće, ravnatelj ili drugo tijelo ovlašteno zakonom, Odlukom o osnivanju ustanove, Statutom ili drugim aktom za donošenje određenih odluka u svezi s radnim odnosom.

(7) Na sklapanje, valjanost, prestanak ili drugo pitanje u svezi s ugovorom o radu, koje nije uređeno ovim Pravilnikom, Zakonom o radu, primjenjuju se u skladu s naravi toga ugovora opći propisi obveznog prava.

Članak 3.

(1) Radnik je obavezan savjesno, marljivo, stručno i osobno obavljati preuzete poslove, prema pravilima struke, te uputama i nalogima Poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba Poslodavca, danim u skladu s naravi i vrsti rada.

(2) Radnik je dužan usavršavati svoje znanje i radne vještine štiteći poslovne interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

(3) Poslodavac je obavezan radniku dati posao, te za obavljeni rad isplatiti plaću.

(4) Poslodavac je dužan osigurati radniku uvje-te za siguran rad u skladu sa zakonskim i drugim propisima, odredbama ovog Pravilnika i drugim općim aktima Poslodavca.

(5) Poslodavac jamči jednak položaj svim radnicima neovisno o rasi, boji kože, spolu, spolnom opredjeljenju, bračnom stanju, porodičnim obvezama, dobi, jeziku, vjeri, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovinskom stanju, rođenju, društvenom položaju, članstvu ili nečlanstvu u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih i duševnih poteškoća.

(6) Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan primjenjivim zakonom i općim aktima Ustanove, zasnovati radni odnos u Ustanovi ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene zakonom i posebne uvjete za rad na određenim poslovima propisanim zakonom, drugim propisom i aktima Ustanove.

Članak 4.

(1) Prije stupanja radnika na rad Poslodavac će mu omogućiti upoznavanje s aktima i propisima o radnim odnosima, organizaciji rada, plaćama, zaštiti osobnih podataka, te zaštiti na radu.

(2) Upoznavanje radnika sa aktima navedenim u prvom stavku ovog članka obavlja se na način da se radniku prije potpisivanja ugovora o radu, omogućiti uvid u Statut Ustanove, u ovaj Pravilnik, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, akte o zaštiti osobnih podataka, Pravilnik o zaštiti na radu ukoliko postoji obveza za njegovo postojanje, te ostale opće akte kod Poslodavca. Na zahtjev radnika pojasnit će mu se pojedine odredbe tih akata.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 5.

(1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom i načinu izbora novog radnika donosi ravnatelj Ustanove u skladu sa godišnjim planom i programom Ustanove.

(2) Na osnovi odluke iz stavka 1. ovoga članka provodi se postupak i izbor osobe s kojom će se zasnovati radni odnos za sva radna mjesta osim za ravnatelja, stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode i čuvara prirode, o kojima odlučuju nadležna tijela sukladno odredbama Statuta i drugih propisa.

Članak 6.

(1) Imenovanje i razrješenje ravnatelja Ustanove obavlja Županijska skupština Dubrovačko-neretvanske županije, na način i postupkom utvrđenim u Statutu Ustanove.

(2) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa stručnim voditeljem, glavnim čuvarom prirode i čuvarom prirode donosi Upravno vijeće u skladu s godišnjim planom i programom rada Ustanove.

(3) Za zasnivanje radnog odnosa stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode i čuvara prirode raspisuje se javni natječaj.

(4) Natječaj se objavljuje u glasilu Narodne novine, a za stručnog voditelja i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

(5) Za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme za ostala radna mjesta raspisuje se

javni natječaj objavom oglasa u dnevnom i/ili tjednom glasilu i/ili na internetskim portalima specijaliziranim za usluge nudjenja slobodnih radnih mjesta i/ili objavom kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na službenim internetskim stranicama Ustanove. Odluku o načinu izbora novog radnika sukladno članku 5. stavak 1. ovoga Pravilnika donosi ravnatelj Ustanove.

(6) Natječaji iz stavaka 4. i 5. ovoga članka moraju sadržavati: naziv Ustanove, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete radnog mjesta, isprave koje se moraju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, obavijest o usmenom razgovoru i/ili pisanoj provjeri ako se provodi; rok za podnošenje prijave i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

(7) Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana.

(8) Odluku o izboru i imenovanju stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode i čuvara prirode donosi Upravno vijeće.

(9) Temeljem odluke o imenovanju, sklapa se s imenovanim radnikom ugovor o radu, sukladno odredbama Zakona o radu, akata Ustanove i sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ugovor o radu

Članak 7.

(1) Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu kojeg u ime Poslodavca zaključuje ravnatelj ili druga ovlaštena osoba određena aktom o osnivanju Poslodavca, Statutom ili nekim drugim aktom ili odlukom.

(2) Ugovor o radu mora sadržavati podatke propisane Zakonom o radu odnosno drugim propisom.

(3) U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

(4) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Poslodavac je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

(5) Ako Poslodavac u roku iz prethodnog stavka ovog članka ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

(6) Poslodavac je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u zakonom propisanom roku od dana potpisivanja ugovora o radu odnosno početka rada.

Sadržaj ugovora o radu**Članak 8.**

(1) Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu sadržava podatke o:

- strankama, te njihovom prebivalištu odnosno sjedištu,
- mjestu rada ili napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima ili u inozemstvu, sukladno prirodi djelatnosti i potrebama Poslodavca,
- nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava odnosno naziv radnog mjesta ili kratak opis ili opis poslova,
- danu početka rada,
- očekivanom trajanju ugovora o radu, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
- te ostala prava i obveze.

(2) Podaci o trajanju plaćenog godišnjeg odmora, otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati Poslodavac odnosno radnik, osnovnoj plaći, dodacima na plaću i razdobljima isplate primanja, trajanju redovitog radnog dana ili tjedna utvrđuje se neposrednom primjenom ovog Pravilnika, odnosno drugih općih akata Poslodavca donesenih temeljem ovog Pravilnika.

(3) Poslove radnih mjesta utvrđenih sistematizacijom radnih mjesta propisanom odredbama internog općeg akta koji uređuje pitanja unutarnjeg ustrojstva i sistematizacije radnih mjesta (u smislu članka 112. ovoga Pravilnika) radnici obavljaju na različitim mjestima - u sjedištu, ispostavama i izdvojenim uredima Poslodavca te na prostoru zaštićenih područja i područja ekološke mreže Natura 2000 kojima upravlja Poslodavac. Budući da se rad obavlja na različitim mjestima u slučaju potrebe posla ili drugih važnih razloga, radnika se može uputiti na drugo mjesto rada gdje Poslodavac obavlja svoju djelatnost.

Članak 9.

(1) Na obvezni sadržaj pisanog ugovora o radu, odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu 1) u slučaju upućivanja radnika u inozemstvo, 2) za stalne sezonske poslove i/ili u slučaju 3) obavljanja poslova na izdvojenom mjestu rada, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i drugih primjenjivih propisa.

Članak 10.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu, ili postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.), zabranjeno je od radnika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj svezi s radnim odnosom.

Stupanje na rad**Članak 11.**

(1) Radnik je dužan otpočeti s radom temeljem sklopljenog ugovora o radu na dan utvrđen ugovorom.

(2) Ako radnik ne otpočne s radom u vrijeme i na mjestu utvrđenom ugovorom o radu, bez opravdanog razloga (bolest i sl.) smatra se da je ugovor o radu jednostrano raskinut, te je ta osoba dužna nadoknaditi Poslodavcu eventualno nastalu štetu.

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**Članak 12.**

(1) Osoba mlada od petnaest godina ili osoba s petnaest godina i starija od petnaest godina, a mlada od osamnaest godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje, ne smije se zaposliti.

(2) Osim maloljetnika koji pohađa obvezno osnovno obrazovanje, osoba mlada od osamnaest godina života mora prije sklapanja Ugovora o radu priložiti pisano ovlaštenje zakonskog zastupnika ovjerenom po javnom bilježniku.

(3) S osobom mlađom od 18 godina života ne može se zasnovati radni odnos na poslovima s posebnim uvjetima rada odnosno na poslovima koji mogu ugroziti njegovu sigurnost, zdravlje, ču-doređe ili razvoj.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**Članak 13.**

(1) Ako su zakonom, drugim propisom, Pravilnikom ili drugim općim aktima Poslodavca određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji udovoljava tim uvjetima.

(2) Sukladno pozitivnim propisima, a polazeći od temelja kako slijedi:

- da je Poslodavac javna ustanova osnovana sukladno odredbama Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, broj 80/13., 15/18. i 14/19.);
- da su javne ustanove uređene Zakonom o ustanovama;
- da se pravni status zaposlenih u ustanovama i uvjeti za stupanje u službu uređuje propisima o radu, ako zakonom nije drugačije određeno;
- da je Zakonom o radu propisano da posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa mogu biti predviđeni zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu;
- da Poslodavac kao Javna ustanova propisuje da je hrvatsko državljanstvo poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa u Javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim

dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije, Branitelja Dubrovnika 41, Dubrovnik, OIB 77404345702, kako bi se ostvarilo Ustavom Republike Hrvatske zajamčeno pravo državljana Republike Hrvatske biti primljen u javne službe kao i izuzetak od primjene načela slobode kretanja radnika unutar Europske unije, a koje se odnosi na zapošljavanje u javnim službama.

(3) Osim stavka 2. ovoga članka, posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa koje moraju ispunjavati radnici mogu se utvrditi općim aktom Poslodavca ili odlukom ravnatelja pri prijmu u radni odnos kod Poslodavca.

(4) Popisom poslova mogu se kao posebni uvjeti utvrditi:

- vrsta i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja,
- radni staž odnosno radno iskustvo,
- posebna znanja i ispiti,
- provjeravanje stručnih i ostalih radnih sposobnosti radnika,
- posebna zdravstvena sposobnost,
- probni rad,
- drugi uvjeti propisani aktima Ustanove ili Odlukom ravnatelja.

(5) Ukoliko je isto propisano Pravilnikom o unutarnjem ustroju Ustanova može za pojedine poslove sklopiti ugovor o radu i s radnikom koji nema propisan stupanj stručne spreme, ako je radnik radom osposobljen za obavljanje određenih ili sličnih poslova.

Članak 14.

(1) Provjeru radnikova znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje određenih poslova Poslodavac može prije sklapanja ugovora o radu povjeriti stručnom povjerenstvu koje imenuje ravnatelj.

(2) Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme, a po mogućnosti višu stručnu spremu od radnika čije se sposobnosti provjeravaju.

(3) Ocjena stručnog povjerenstva o utvrđenoj sposobnosti radnika smatra se interno priznatom kvalifikacijom radnika.

Članak 15.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj činjenici koja ga onemogućava ili ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava njegov život ili zdravlje, odnosno život i zdravlje drugih osoba sa kojima radnik dolazi u dodir. Ukoliko isto propusti učiniti, radnik je počinio osobito tešku povredu radne obveze.

(2) Nakon spoznaje o činjenicama iz stavka 1. ovog članka Poslodavac je ovlašten donijeti odluku o raskidu ugovora o radu i radnog odnosa kao izvanredni otkaz ugovora o radu.

(3) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled. Troškove ovoga liječničkog pregleda snosi Poslodavac.

(4) Radnici su kolektivno osigurani u slučaju smrti uslijed nezgode ili bolesti, trajnog invaliditeta, troškova liječenja, te teškog bolesnog stanja, tijekom 24 sata.

(5) Poslodavac preuzima obvezu uplate dopunskog osiguranja iz stavka 4. ovog članka za radnike.

(6) Poslodavac može jedanput godišnje organizirati i snositi troškove sistematskog liječničkog pregleda za sve radnike zaposlene kod Poslodavca, sukladno proračunskim mogućnostima Poslodavca.

TRAJANJE RADNOG ODNOSA

Ugovor na neodređeno vrijeme

Članak 16.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme sukladno članku 6. ovoga Pravilnika, osim ako zakonom, drugim propisom, Pravilnikom ili drugim općim aktima Poslodavca nije drukčije određeno.

(2) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

(3) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Pravilnikom ili primjenjivim zakonom i drugim propisima.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 17.

(1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

(2) Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.

(3) Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili

je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

(4) Ograničenja iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.

(5) Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

(6) Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovoga članka.

(7) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom vremena, odnosno prestankom drugog razloga zbog kojeg je sklopljen.

(8) Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona o radu ili ako radnik ostane raditi kod Poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je radnik sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

(9) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se redovito otkazati i prije isteka ugovorenog vremena sukladno Zakonu.

(10) U slučaju otkaza ugovora o radu iz prethodnog stavka ovog članka od strane radnika otkazni rok je trideset dana, a ako ga otkazuje Poslodavac otkazni rok se određuje sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 18.

(1) Poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

(2) Poslodavac je dužan obavijestiti radnike koji su zaposleni temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi ti radnici mogli kod Poslodavca sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

(3) Poslodavac je radnicima koji su zaposleni temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme dužan omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Zaštita na radu

Članak 19.

(1) Poslodavac je dužan organizirati primjenu odgovarajućih mjera zaštite na radu tako da radnik može uz dužnu pozornost obavljati sve

poslove bez opasnosti po svoj život i zdravlje, život i zdravlje ostalih radnika i trećih osoba, kao i bez opasnosti za sredstva rada.

(2) Poslodavac je dužan upoznati radnika s opasnostima posla kojeg radnik obavlja.

(3) Poslodavac je dužan osigurati rad, te osigurati i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, te sigurnost rada radnika.

(4) Zaštita života i zdravlja radnika uređuje se Pravilnikom o zaštiti na radu ukoliko Ustanovu na to obvezuju pozitivni zakonski propisi.

(5) Poslodavac je dužan osigurati osposobljavanje radnika za rad na siguran način.

(6) Organizaciju i mjere zaštite na radu kod Poslodavca osiguravaju i provode: ravnatelj, radnik određen za obavljanje aktivnosti zaštite na radu, stručnjak zaštite na radu, ovlaštenici Poslodavca ako su imenovani, služba za zaštitu na radu, svi radnici Ustanove, te ovlašteno trgovačko društvo za obavljanje poslova zaštite na radu ako je s takvim društvom sklopljen ugovor.

(7) Obveza svakog radnika je da sudjeluje u provedbi sustava zaštite na radu te da u svakodnevnom radu primjenjuje interna pravila, zakone i druge propise o zaštiti na radu.

Članak 20.

(1) Radnik je obavezan:

- raditi s dužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život ili zdravlje svoje i drugih radnika, te sigurnost opreme i uređaja,
- na radnom mjestu poznavati uvjete i opasnosti rada, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada,
- održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,
- upozoriti neposrednog rukovoditelja na sve kvarove i nedostatke na uređajima, opremi, sigurnosnim uređajima, osobnim i zaštitnim sredstvima kao i na osobnim i zaštitnim sredstvima i na nedostatke ili bolesti koje mogu kod obavljanja određenih poslova uzrokovati posljedice po život ili zdravlje radnika ili njegov okoliš,
- ovladati znanjima iz zaštite na radu u mjeri potrebnoj za rad na siguran način,
- podvrći se provjeri da li je pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili bolesti,
- pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim pregledima na koje je upućen temeljem odredbe Poslodavca,

- radno mjesto i sredstva za rad urediti svakoga dana poslije završetka rada.

(2) Nepridržavanje prethodnim stavkom navedenih obveza predstavlja osobito bitnu povredu radne obveze zbog koje se može izreći izvanredni otkaz ugovora o radu ili redoviti otkaz.

Članak 21.

(1) Zabranjen je rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava. Smatrat će se da je radnik pod utjecajem alkohola ako u krvi ima alkohola više od 0,0 g/kg, odnosno više od 0,0 miligrama u litri izdahnutog zraka, odnosno u krvi ima višu koncentraciju alkohola od koncentracije dozvoljene procjenom rizika poslova koje taj radnik obavlja.

(2) Provjera je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti obavlja se alkometrom ili drugim prikladnim uređajem, postupkom ili sredstvom. Ako radnik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti. Poslodavac je obavezan udaljiti s mjesta rada radnika koji je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti sve dok je pod njihovim utjecajem. Ako radnik odbija napustiti mjesto rada, radnika će, po pozivu Poslodavca, udaljiti osobe ovlaštene od Poslodavca.

(3) Zabranjeno je unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto i u druge prostore Poslodavca.

(4) Zabranjeno je pušenje na radnim sastancima te na mjestu rada. Pušenje je, sukladno zakonu i drugim propisima, dozvoljeno samo u onim prostorima Poslodavca koji su kao takvi označeni posebnim pušačkim prostorom.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 22.

(1) Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o radnicima koji su mu potrebni sukladno propisima radi urednog vođenja evidencije iz područja rada i prijave nadležnim tijelima, odnosno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva, sindikalnom članstvu i drugo. Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o radnicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom ili eventualno primjenjivim kolektivnim ugovorom radi ostvarivanja prava na rad i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

(2) Prikupljanje i obrada podataka iz stavka 1. ovoga članka je nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Poslodavca kao voditelja obrade ili radnika kao ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru prava Europske unije ili prava Republike Hrvatske koji propisuje odgovarajuće zaštitne mjere za temeljna prava i interese radnika.

(3) Radnici su obvezni nadležnom radniku dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosima. O eventualnoj promjeni podataka navedenih u prethodnom stavku, radnici su u roku od osam (8) dana od dana promjene dužni pisanim putem obavijestiti Poslodavca. Radnici koji ne dostave podatke utvrđene stavkom 1. i 2. ovog članka snose sve štetne posljedice tog propusta.

(4) Svi osobni podaci iz prethodnih stavaka ovoga članka su tajni. Poslodavac poduzima odgovarajuće mjere zaštite nad obradom takvih osobnih podataka te u tom smislu poduzima odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere, primjerice, ograničavajući pristup takvim podacima (osim pojedinim osobama koje imaju ovlaštenje za rad), osoba/e koja radi u obradi takvih podataka obavezuje na potpisivanje izjava/e o povjerljivosti, propisivanje internih akata, čuvanje podataka od nedopuštenih pristupa i slično.

(5) Poslodavac imenuje posebno ovlaštenu osobu za prikupljanje, korištenje i dostavu podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka trećim osobama kada je to određeno zakonom ili drugim propisom. Poslodavac imenuje i osobu koja je ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

(6) U cilju zaštite privatnosti, radnici osobne podatke iz prethodnih stavaka ovog članka dostavljaju osobi za radne odnose koju je imenovao Poslodavac i/ili drugom od strane Poslodavca ovlaštenom radniku, u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem pošte, uz naznaku u lijevom kutu omotnice - "privatno - ne otvarati".

(7) Radnici koji vode navedenu evidenciju, radnici koji rade na poslovima informatičke potpore kadrovskoj evidenciji, radnici koji rade na obračunu plaća, te ostali radnici koji se u svom radu moraju koristiti osobnim podacima radnika, podatke koje saznaju u obavljanju svojih poslova moraju brižljivo čuvati.

(8) Svi radnici Poslodavca dužni su poduzeti radnje u zaštiti osobnih podataka koji im tijekom rada kod Poslodavca budu poznati. Opći i po-

jedinačni akti zaštite osobnih podataka Poslodavca (u daljnjem tekstu: Politika) uređuju način i opseg preporučljivog postupanja pri svakom prikupljanju, obradi i pohrani osobnih podataka od strane Poslodavca te su se radnici dužni pridržavati navedenog. S Politikom se radnici upoznaju u trenutku stupanja u radni odnos i trajno im je dostupna kod ravnatelja. Politika postavlja smjernice kojima se nastoji, u mjeri u kojoj je to moguće s obzirom na okolnosti svakog pojedinog slučaja, uspostaviti sukladnost s Uredbom EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka od 27. travnja 2016. godine (Opća uredba o zaštiti podataka). Svrha je uspostaviti standarde za sve rukovoditelje, radnike i druge djelatnike prilikom njihovog rada i profesionalnog djelovanja kod Poslodavca u odnosu na postupanje sa osobnim podacima. Krajnji cilj je minimalizirati rizik vezan uz potencijalne nesukladnosti s primjenjivim propisima, a o čemu ovisi pravodobna i kvalitetna reakcija radnika u svakom pojedinom slučaju.

(9) U slučaju nerazumijevanja pojedinih obveza u pogledu zaštite osobnih podataka, nejasnoća prilikom njihovog implementiranja u poslovanje ili bilo kakve dvojbe vezane uz trenutno ili buduće prikupljanje, obradu ili pohranu osobnih podataka, radnici su dužni zaustaviti svako postupanje te se obvezno obratiti nadležnom službeniku za zaštitu podataka (DPO) ukoliko je imenovan, radi daljnjeg savjetovanja i uputa odnosno podredno ravnatelju Ustanove.

Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Članak 23.

(1) Poslodavac osigurava sve uvjete za zaštitu trudnica, žene koja je rodila ili koja doji dijete, roditelja i posvojitelja propisane Zakonom o radu i drugim propisima.

(2) Rodiljna i roditeljska prava radnik tijekom radnog odnosa ostvaruje u skladu s posebnim propisom.

(3) Poslodavac može posebnom odlukom urediti pojedina prava zaštite iz ovog članka povoljnije od onih utvrđenih Zakonom, ako za to postoje organizacijske i materijalne mogućnosti.

Zaštita radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad

Članak 24.

(1) Radnik je dužan što je moguće prije obavijestiti Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

(2) Ako zbog opravdanoga razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

(3) Poslodavac je dužan osigurati sve uvjete za zaštitu radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad propisane Zakonom o radu i drugim propisima.

IV. PROBNI RAD

Članak 25.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

(2) Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, s tim da isti može trajati najduže šest mjeseci.

(3) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti za samostalan rad.

(4) Ravnatelj svojom odlukom imenuje najmanje jednog, a najviše tri radnika koji imaju najmanje stručnu spremu radnika na probnom radu, koji prate stručne i radne sposobnosti i daju ocjenu rada radnika na probnom radu.

(5) Na temelju ocjene radnika koji prati rad radnika na probnom radu ravnatelj može donijeti odluku o otkazu ugovora o radu.

(6) Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je 7 dana.

(7) Probni rad može trajati za:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij;
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Ako je radnik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom slučaju ne može biti dulje od šest mjeseci.

V. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 26.

(1) Poslodavac, sukladno potrebama i mogućnostima, omogućava i potiče obrazovanje i osposobljavanje radnika organizirajući interne tečajeve stručnog usavršavanja.

(2) Poslodavac, sukladno mogućnostima i propisima sudjeluje u snošenju troškova vanjskih programa obrazovanja i osposobljavanja radnika.

(3) Radnici su dužni sudjelovati u programima obrazovanja i osposobljavanja na koje su upućeni od strane Poslodavca i na njegov teret.

(4) Prije upućivanja na obrazovanje i osposobljavanje Poslodavac i radnik mogu sklopiti poseban ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

(5) Radnik je po okončanju obrazovanja i osposobljavanja dužan raditi kod Poslodavca najmanje u vremenskom razdoblju koje odgovara trajanju obrazovanja i osposobljavanja.

(6) U slučaju prestanka radnog odnosa redovitim otkazom radnika, radnik je dužan Poslodavcu naknaditi eventualne njegove troškove iz stavka 2. ovog članka.

Pripravnici

Članak 27.

(1) Pripravnik je osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, da bi stekla radno iskustvo i osposobila se za samostalan rad na odgovarajućim poslovima.

(2) Odluku o zapošljavanju pripravnika donosi ravnatelj.

(3) Ugovor o radu s pripravnikom može se sklapati na određeno i neodređeno vrijeme.

(4) Pripravnik ostvaruje pravo na plaću u visini od 85% plaće radnog mjesta za koje je zaključio ugovor o radu.

(5) Učenicima i studentima na obaveznoj praksi u punom radnom vremenu pripada nagrada u visini koju međusobno ugovore Poslodavac i obrazovna ustanova koja upućuje učenike i studente na praksu, ako učenik i student ne ugovore drugačije.

(6) Ako nije zaključen ugovor sukladno prethodnom stavku ovog članka, učenicima i studentima pripada nagrada razmjerno vremenu provedenom na radu, a najviše do visine neoporezivog dijela propisanog Zakonom.

(7) Pripravnički staž traje ovisno o stupnju stručne spreme, ako poseban zakon ne utvrđuje drugačije.

(8) Trajanje pripravničkog staža produžuje se za vrijeme opravdane odsutnosti s posla, ako ukupna odsutnost traje duže od 30 dana.

Članak 28.

(1) Stručni ili pripravnički ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje Poslodavac.

(2) Pripravniku koji ne položi stručni ili pripravnički ispit Poslodavac može redovito otkazati Ugovor o radu.

Članak 29.

(1) Radi osposobljavanja za samostalni rad, pripravnik se može privremeno uputiti za rad kod drugog Poslodavca.

(2) Pripravnici u strukama i zanimanjima za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđeno trajanje pripravničkog staža i način polaganja stručnog ispita, polažu stručni ispit sukladno tim propisima.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 30.

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

(2) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

(3) Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

(4) Ako primjenjivim zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe o radnim odnosima ovoga i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

(5) Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

VI. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme

Članak 31.

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

(2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu gdje je odredio Poslodavac.

(3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje sa na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(4) Dnevno radno vrijeme je jednokratno i/ili dvokratno, a iznosi osam sati ili kako je to navedeno ugovorom o radu ili odlukom nadležnog tijela Poslodavca.

(5) Radno vrijeme Poslodavca kao Ustanove određuje ravnatelj odlukom sukladno Zakonu.

(6) Ravnatelj može svojom odlukom, ovisno o potrebama posla, uputama Upravnog vijeća Ustanove ili drugih tijela, odrediti drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Puno radno vrijeme

Članak 32.

(1) Puno radno vrijeme je četrdeset (40) sati tjedno, ako Zakonom ili ugovorom o radu nije drugačije uređeno.

(2) Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam (8) sati tjedno, odnosno do sto osamdeset (180) sati godišnje, samo ako je Poslodavac, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Nepuno radno vrijeme

Članak 33.

(1) Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(2) Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset (40) sati tjedno. Radnik čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati (40) tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati (8) tjedno, odnosno do sto osamdeset (180) sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

(3) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

(4) Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

(5) Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako

Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

(6) Poslodavac je dužan razmotriti zahtjev radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za puno radno vrijeme za sklapanje ugovora za nepuno radno vrijeme, kao i radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za nepuno radno vrijeme za sklapanje ugovora za puno radno vrijeme, ako kod njega postoji mogućnost za takvu vrstu rada.

(7) Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

(8) Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

Skraćeno radno vrijeme

Članak 34.

(1) Na poslovima koji su posebnim propisom utvrđeni kao poslovi na kojima ni uz primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju na zdravlje radnika.

(2) Radnici koji rade u skraćenom radnom vremenu ostvaruju sva prava kao da rade u punom radnom vremenu.

(3) Ugovorom o radu može se ugovoriti da radnik koji na poslovima iz stavka 1. ovoga članka ne radi u punom radnom vremenu, dio radnog vremena, najduže do punog radnog vremena, radi na nekim drugim poslovima koji nemaju narav poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Prekovremeni rad

Članak 35.

(1) Radnik je dužan na pisani zahtjev Poslodavca raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

(2) Iznimno, ako priroda prijeke potrebe onemogućava Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam (7) dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

(3) Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset (50) sati tjedno.

(4) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset (180) sati godišnje, osim ako je ugovoreno eventualno primjenjivim kolektivnim ugovorom, a u kojem

slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset (250) sati godišnje.

(5) Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

(6) Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik iz članka 32. stavka 2. i članka 33. stavka 3. ovoga Pravilnika, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Raspored radnog vremena ("mala preraspodjela")

Članak 36.

(1) Radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima.

(2) Ako je radno vrijeme radnika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

(3) O rasporedu radnog vremena odlučuje Poslodavac pisanom odlukom osim u drugim slučajevima propisanim Zakonom.

(4) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine, te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

(5) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do pedeset (50) sati, uključujući prekovremeni rad, odnosno najviše do šezdeset (60) sati tjedno, ako su ispunjeni uvjeti propisani Zakonom, uključujući prekovremeni rad.

(6) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca, ne smije raditi duže od prosječno četrdeset osam (48) sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

(7) Tijekom razdoblja trajanja nejednakog rasporeda radnog vremena, raspored radnika može se promijeniti samo za preostalo utvrđeno razdoblje nejednakog rasporeda radnog vremena.

(8) Ako i prije isteka utvrđenog razdoblja nejednakog rasporeda radnog vremena, radno vrijeme radnika već odgovara njegovu ugovorenom punom, odnosno nepunom radnom vremenu, Poslodavac će tom radniku, tijekom preostalog utvrđenog razdoblja naložiti prekovremeni rad, ako ima potrebu za radom toga radnika.

(9) Ako je radnik kojem radni odnos prestaje zbog isteka ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme radio duže od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena, broj sati veći od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena smatrat će se prekovremenim radom.

(10) Razdoblja godišnjeg odmora i privremene spriječenosti za rad ne uračunavaju se u razdoblje od četiri mjeseca, odnosno šest mjeseci iz stavka 5. ovoga članka.

(11) Poslodavac mora obavijestiti radnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeko potrebe za radom radnika.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 37.

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Poslodavac utvrđuje plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostavlja inspektoratu rada, osim ako nije ispunjen drugi uvjet propisan Zakonom.

(3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

(4) Preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam (48) sati tjedno.

(5) Ako su ispunjeni uvjeti iz Zakona rad u preraspodjeli može trajati i duže od četrdeset osam (48) sati, ali ne duže od pedeset šest (56) sati tjedno, uz pisanu izjavu radnika o pristanku na prekovremeni rad.

(6) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako primjenom Zakona nije drugačije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.

(7) Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem radnikovo prosječno radno vrijeme mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

(8) Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu za dva ili više poslodavca, trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu iz ovoga članka samo ako dostavi Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Privremeno ustupanje i premještaj

Članak 38.

(1) Ukoliko to dopuštaju pozitivni propisi, kada Poslodavac nema potrebe za radom određenog radnika, može svoga radnika privremeno ustupiti u s njim povezanu pravnu osobu, u trajanju od neprekidno najduže šest mjeseci, na temelju sporazuma sklopljenog između povezanih poslodavaca i pisane suglasnosti radnika.

(2) Pisana suglasnost radnika na sporazum iz prethodnog stavka, smatrat će se dodatkom ugovora o radu, kojim će se na određeno vrijeme ugovoriti obavljanje poslova kod povezanog poslodavca.

(3) Ako ugovorom o radu nije drugačije uređeno radnik je obavezan raditi u drugom mjestu rada, na udaljenosti koja u redovitom radnom vremenu ne iziskuje izbjivanje radnika od kuće u vremenu dužem od 10 sati dnevno, uzimajući u obzir mogućnost dolaska na posao i odlaska s posla sredstvima javnog prijevoza, odnosno ako mu Poslodavac u potpunosti nadoknadi povećane troškove života u drugom mjestu rada.

(4) Raspored iz stavka 1. ovog članka bez pismenog pristanka radnika ne može se izvršiti kod sljedećih radnika:

- trudnice,
- majke s djetetom do tri (3) godine starosti,
- samohrani roditelj s djetetom do šest (6) godina starosti,
- roditelj teže hendikepiranog djeteta koji radi polovicu radnog vremena sukladno odredbama Zakona o radu,
- maloljetnika,
- drugih posebno osjetljivih skupina radnika prema primjenjivom propisu.

Noćni rad i rad u smjenama

Članak 39.

(1) Noćnim radom smatra se rad između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dan, ako za određeni slučaj, primjenjivim zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

(2) Noćni radnik je radnik koji prema svom dnevnom rasporedu radnog vremena redovito radi najmanje tri sata u vremenu noćnog rada, ili koji

tijekom uzastopnih dvanaest mjeseci radi najmanje trećinu svoga radnog vremena u vremenu noćnog rada.

(3) Noćni radnik ne smije tijekom razdoblja od četiri mjeseca u noćnom radu raditi duže od prosječnih osam sati tijekom svakih dvadeset četiri sata.

(4) Ako je temeljem procjene opasnosti izrađene u skladu s posebnim propisima o zaštiti na radu, noćni radnik na radu izložen osobitoj opasnosti ili teškom fizičkom ili mentalnom naporu, Poslodavac je takvom radniku dužan utvrditi raspored radnog vremena tako da ne radi više od osam sati tijekom razdoblja od dvadeset četiri sata u kojem radi noću.

(5) Rad u smjenama je organizacija rada kod koje dolazi do izmjene radnika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut.

(6) Smjenski radnik je radnik koji, kod poslodavca kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

(7) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

(8) Radniku koji rasporedom radnog vremena bude određen da rad obavlja kao noćni radnik, prije započinjanja tog rada, kao i redovito tijekom trajanja rada noćnog radnika, Poslodavac je dužan omogućiti zdravstvene preglede sukladno posebnom propisu. Ako se zdravstvenim pregledom utvrdi da noćni radnik zbog noćnog rada ima zdravstvenih problema, Poslodavac mu je dužan rasporedom radnog vremena osigurati obavljanje istih poslova izvan noćnog rada ili mu ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova izvan noćnog rada za koje je sposoban, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 40.

(1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta, a koristi ga u vrijeme smanjenog opsega posla.

(2) Ovlašćuje se ravnatelj da sukladno potrebama procesa rada i odredbama Zakona o radu svojom Odlukom odredi i drugačije korištenja stanke iz stavka 1. ovog članka.

(3) Radnik, odnosno maloljetnik koji u nepunom radnom vremenu radi kod dva ili više

poslodavaca, a ukupno dnevno radno vrijeme kod svih poslodavaca traje najmanje šest, odnosno četiri i pol sata, pravo na stanku ostvaruje kod svakog poslodavca razmjerno ugovorenom nepunom radnom vremenu.

(4) Vrijeme stanke ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na završetku radnog vremena.

(5) Maloljetni radnik ima pravo na stanku od trideset (30) minuta neprekidno nakon četiri i pol sata rada dnevno.

Dnevni odmor

Članak 41.

(1) Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 42.

(1) Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od četrdeset osam sati, kojem se pribraja dnevni odmor, dok maloljetnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje četrdeset osam sati (u daljnjem tekstu: tjedni odmor).

(2) Tjedni odmor radnik koristi subotom i nedjeljom.

(3) Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu ili tijekom sljedećeg tjedna, a zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

(4) Ako radnik radi potrebe posla ne može koristiti zamjenski tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, po okončanju razdoblja u kojem nije mogao koristiti zamjenski tjedni odmor i to najkasnije kroz iduća dva tjedna, uz prethodno pisano odobrenje ravnatelja.

Godišnji odmor

Članak 43.

(1) Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana) uvećano za radne dane utvrđene člankom 46. ovog Pravilnika.

(2) Prava na godišnji odmor radnik se ne može odreći, niti mu se ono može uskratiti.

(3) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 44.

(1) Godišnji odmor iz članka 43. ovog Pravilnika radniku se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o radnikovom tjednom rasporedu radnog vremena.

(2) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora. Iznimno, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

Članak 45.

(1) Radnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada kod toga poslodavca.

(2) Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan prethodnim stavkom, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

(3) Iznimno, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora. Ako je Poslodavac tom radniku, prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od radnika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 46.

(1) Dužina godišnjeg odmora radnika se uvećava ovisno o:

- ostvarenom radnom stažu radnika,
- osnovi složenosti poslova,
- prema socijalnim prilikama radnika,
- prema posebnoj odluci ravnatelja.

(2) Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor. Trajanje godišnjeg odmora svakog radnika određuje se tako da se osnovni broj od četiri tjedna godišnjeg odmora uvećava prema kriterijima:

1. Prema uvjetima rada:
 - za radno mjesto ravnatelja - 3 dana
 - za ostala radna mjesta - 2 dana
2. Na osnovi složenosti poslova:
 - radniku doktoru znanosti - 6 dana
 - radniku magistru znanosti - 5 dana
 - radniku magistru struke/stručnom specijalistu - 4 dana

- radniku sveučilišnom/stručnom pristupniku/prvostupniku - 3 dana
 - radniku sa srednjom stručnom spremom - 2 dana
 - radniku sa nižom stručnom spremom ili osnovnom školom - 1 dan
2. S obzirom na dužinu radnog staža:
- od 5 do 15 godina - 2 dana
 - od 15 do 25 godina - 4 dana
 - od 25 do 35 godina - 5 dana
 - od 35 i više godina - 6 dana

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete radnika:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po - 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama (bez obzira na ostalu djecu i bez obzira na dob djeteta) - 3 dana
- osobi sa invaliditetom utvrđenim od strane ovlaštenog tijela - 2 dana

(3) Ravnatelj može po svojoj slobodnoj procjeni pojedinom radniku odobriti veći broj dana godišnjeg odmora s obzirom na rezultate rada ili posebne uvjete rada, ali ne više od 3 dana.

(4) Broj dana utvrđen prema kriterijima iz prethodnog stavka pribraja se na zakonski minimum trajanja godišnjeg odmora. U svakom slučaju godišnji odmor po svim mjerilima iz ovoga članka ne može trajati dulje od trideset (30) dana.

(5) Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora iz članka 49. ovoga Pravilnika, za svakog radnika donosi se posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog članka te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(6) Rješenje iz prethodnog stavka ovog članka, a kojim se radnik obavještava o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja, donosi se i dostavlja radniku najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 47.

(1) U slučaju prestanka ugovora o radu, Poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada se određuje razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 48.

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.

(2) Naknada plaće isplaćuje se u rokovima utvrđenim za isplatu redovne plaće.

Raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 49.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te o rasporedu obavještava radnike, vodeći računa o potrebama organizacije rada i mogućnostima za odmor raspoloživim radnicima.

(2) Radnici pismenim putem predlažu ravnatelju korištenje godišnjeg odmora najkasnije do 31. svibnja tekuće godine.

(3) Ravnatelj može svojom odlukom odrediti da radnici koriste godišnji odmor u svrhu spajanja radnih dana s blagdanima i neradnim danima određenim zakonom.

(4) Poslodavac će, kad to organizacija rada dozvoljava, odobravati godišnji odmor na pojedinačni pisani zahtjev radnika.

(5) Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani Poslodavca to onemogućuju.

(6) Radnika se mora najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

(7) Radniku koji radi u nepunom radnom vremenu kod dva ili više poslodavaca, vrijeme korištenja godišnjeg odmora određuju poslodavci sporazumno. Ako poslodavci ne postignu sporazum, onda prema zahtjevu radnika.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 50.

(1) Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s Poslodavcem drugačije ne dogovori.

(2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna, osim ako se radnik i Poslodavac drugačije ne dogovore.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 51.

(1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 50. ovoga Pravilnika radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(2) Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dijela godišnjeg odmora iz članka 50. ovoga Pravilnika, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(3) Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 50. ovoga Pravilnika ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.

(4) Radniku se može odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih ili neodgodivih poslova temeljem odluke Poslodavca. Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom ili prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(5) Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi objektivno nastali troškovi.

(6) Odluku o prekidu godišnjeg odmora radnika donosi ravnatelj.

(7) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(8) Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Plaćeni dopust

Članak 52.

(1) Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u ukupnom trajanju od najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe, prema slijedećim kriterijima:

- sklapanje braka - 5 dana
- rođenje djeteta - 5 dana
- smrt supružnika, djeteta i njihovih supružnika te unuka, pastorčadi i posvojenika, djece povjerene na čuvanje i odgoj i djece na skrbi izvan vlastite obitelji, posvojitelja i osoba s kojom radnik Ustanove živi u izvanbračnoj zajednici - 5 dana
- smrt roditelja, očuha i maćehe - 3 dana
- smrti djeda ili bake, te roditelja supružnika - 1 dan

- smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva - 2 dana
- smrt tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva (roditelji bračnog druga te brat i sestra bračnog druga) - 1 dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 3 dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja - 1 dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja na liječenju izvan mjesta stanovanja - 3 dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 dana
- otklanjanja posljedica elementarne nepogode sukladno izvješću nadležnog tijela, a koja je neposredno pogodila radnika - 5 dana

(2) Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj pobrojan u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

(3) Radnik po osnovi darivanja krvi, ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan, koji koristi na dan darivanja krvi.

(4) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja upućenog isključivo od strane Ustanove, radnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju:

- sedam (7) radnih dana za pripremanje polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za potrebe poslovanja, bez obzira na stručnu spremu, i to prvi put,
- pet (5) radnih dana za diplomski rad, poslijediplomski rad i doktorat,
- jedan (1) radni dan za ispit po predmetu/kolegiju, najviše 3 radna dana godišnje,
- dva (2) radna dana za druge završne ispite.

(5) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, radnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju:

- jedan (1) radni dan za svaki ispit po predmetu,
- dva (2) radna dana za završni ispit.

(6) U slučaju odobrenja plaćenog dopusta u trajanju dužem od sedam (7) dana godišnje Poslodavac i radnik su dužni sklopiti ugovor o međusobnim pravima i obvezama kojim se utvrđuje rok u kojem je radnik dužan ostati na radu kod Poslodavca i iznos naknade štete ako radnik raskine radni odnos prije isteka tog roka.

Članak 53.

(1) Odluku o plaćenom dopustu iz ovoga članka donosi Poslodavac, temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva radnika.

(2) Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju iz članka 52. stavka 1 točke 3. ovog Pravilnika.

(3) Ako okolnost iz članka 52. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) ili u vrijeme kada je Poslodavac oslobodio radnika od obveze rada, radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju ili kada je bio oslobođen od obveze rada.

(4) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 54.

(1) Radniku se može na temelju njegovog pisanog i obrazloženog zahtjeva odobriti neplaćeni dopust do trideset (30) dana tijekom kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Ustanove, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na vlastiti trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
 - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje pet (5) radnih dana,
 - za pripremu i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu najmanje deset (10) radnih dana,
 - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje pet (5) radnih dana,
 - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) najmanje dva (2) radna dana.

(2) Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju, neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, može se odobriti u trajanju duljem od trideset (30) dana, o čemu odluku donosi ravnatelj.

(3) Ako zakonom nije određeno drugačije, prava i obveze radnika iz radnog odnosa miruju za vrijeme neplaćenog dopusta.

VIII. PLAĆE I NAKNADE

Elementi plaće

Članak 55.

- (1) Plaća radnika sastoji se od:
- osnovne plaće,
 - dodatka na staž i
 - stimulativnog dijela plaće.

Članak 56.

(1) Plaća se isplaćuje u novcu, najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, ako primjenjivim propisom i ugovorom o radu nije drugačije uređeno.

(2) Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad radnik ima pravo na naknadu plaće, koja se isplaćuje zajedno s plaćom, odnosno umjesto nje, u rokovima isplate plaće.

Osnovna plaća radnog mjesta

Članak 57.

(1) Osnovna bruto plaća radnog mjesta na kojem radnik radi je umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova za pojedino radno mjesto utvrđeno Tarifnim prilogom u posebnom pravilniku Poslodavca.

(2) Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i normalni učinak utvrđena na osnovi složenosti poslova radnog mjesta i normalne uvjete rada na tom radnom mjestu, predstavlja najniži bruto iznos kojeg je Poslodavac dužan isplatiti radniku.

(3) Normalnim učinkom smatra se puno izvršenje utvrđene norme, uobičajene za obavljanje određenih poslova.

(4) Složenost poslova radnog mjesta sadrži: značaj radnog mjesta u poslovanju, potreban stupanj obrazovanja za obavljanje poslova radnog mjesta, stupanj odgovornosti radnog mjesta, potrebno radno iskustvo, zahtijevani stupanj kreativnosti i inicijativnosti, kao i ostale psihofizičke osobine potrebne za rad na određenom radnom mjestu.

(5) Normalni uvjeti rada na pojedinom radnom mjestu su uvjeti koji su u pravilu prisutni tijekom cijelog radnog vremena, koje određuje tehnološki proces i njemu odgovarajuća organizacija rada, odnosno koji su uobičajeni za to radno mjesto i za djelatnost Poslodavca.

(6) Podaci o plaći svakog pojedinog radnika smatraju se poslovnom tajnom izuzev u dijelu u kojem je isto dostupno sukladno odredbama propisa o pravu na pristup informacijama i Općoj uredbi za zaštitu osobnih podataka.

(7) Bruto osnovica za izračun plaće ravnatelja i svih ostalih radnika Poslodavca u trenutku donošenja ovoga Pravilnika iznosi 3.649,71 kn, a sukladno odluci župana Dubrovačko-neretvanske

županije. U slučaju promjene visine bruto osnovice za izračun plaće od strane župana Dubrovačko-neretvanske županije, Upravno vijeće Ustanove će donijeti Odluku o usklađenju i novoj visini bruto osnovice za izračun plaće te će se ista izravno primijeniti na ovaj Pravilnik.

(8) Posebnim Pravilnikom utvrđuje se popis radnih mjesta i njihova složenost prema potrebama organizacije rada, načinu poslovanja i kvaliteti usluga koje pruža Poslodavac te pripadajući koeficijenti.

(9) Poslodavac svojom odlukom može odrediti i nižu plaću od utvrđene ovim člankom, ako zapadne u poslovne poteškoće i nelikvidnost. Ova odluka mora biti obrazložena, s naznačenim vremenskim trajanjem i objavljena na oglasnoj ploči Poslodavca, a stupa na snagu osam (8) dana nakon njene objave.

(10) Radnici koji rade na posebnim projektima ostvaruju plaću sukladno mjerilima utvrđenim tim projektom i ugovorom o radu.

Povećanje plaće po osnovi dodatka na radni staž

Članak 58.

(1) Radniku pripada povećanje plaće po osnovi radnog staža za svaku navršenu godinu radnog staža 0,5%.

(2) Pravo na povećanje osnovne plaće prema stavku 1. ovog članka, pripada radniku za radni staž koji je upisan u radnu knjižicu, uvećan za tekući radni staž kod Poslodavca.

Ostali dodaci na plaću

Članak 59.

(1) Osnovna plaća radnika uvećat će se:

- za rad noću - 40 %
- za prekovremeni rad, osim za rad subotom i nedjeljom - 50 %
- za rad praznikom, blagdanom i neradnim danom koji je određen posebnim propisom - 35 %
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata - 10 %.

(2) Ako je prisutno više uvjeta istovremeno, dodaci iz prethodnih stavaka se kumuliraju, osim ako je državni blagdan ili neradni dan utvrđen zakonom nedjelja.

(3) Umjesto uvećanja osnove plaće po osnovi prekovremenog rada (osim rada subotom i nedjeljom) te rada praznikom, blagdanom i neradnim danom određenim posebnim propisom, radnik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada (osim rada subotom i nedjeljom), rada praznikom, blagdanom i neradnim danom određenim posebnim propisom u omjeru 1:1,5 (1

sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada).

Članak 60.

(1) Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%,
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%,

ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem radnik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem radnik radi.

Članak 61.

(1) Kad radnik poslove i radne zadatke radnog mjesta obavlja u opsegu ili kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate Poslodavac mu može isplatiti nagradu za radne rezultate i/ili odlučiti o drugom obliku dodatnog nagrađivanja (trinaesta plaća, dodatna plaća, dodatak na mjesečnu plaću i slično) i to do svote od 5.000,00 kn godišnje.

(2) Iznos povećanja plaće određuje ravnatelj, na osnovu upute Osnivača, vlastite procjene i/ili na prijedlog rukovoditelja radnika, sukladno financijskim mogućnostima Ustanove.

Članak 62.

(1) Ravnatelj može radniku koji kontinuirano ostvaruje nadprosječne rezultate rada povisiti plaću do iznosa za koji smatra opravdanim.

(2) Tako utvrđen iznos plaće ne može se uzeti kao osnova za utvrđivanje osnovne plaće prilikom sklapanja ugovora o radu sa novim radnikom iste stručne spreme i zanimanja.

(3) Radnik koji dva mjeseca za redom, odnosno tri mjeseca s prekidima, unutar dvanaest mjeseci ostvari rezultate rada koji budu ocijenjeni kao ispodprosječni, odlukom Ravnatelja/ice može mu se redovito otkazati ugovor o radu u skladu sa zakonom.

Osnovica za izračun materijalnih prava radnika

Članak 63.

(1) Osnovica za izračun materijalnih prava radnika utvrđuje se u iznosu od 2.550,00 kuna neto, a sukladno odluci Župana Dubrovačko-neretvanske županije.

(2) U slučaju promjene visine bruto osnovice iz stavka 1. ovog članka od strane Župana Dubrovačko-neretvanske županije, Upravno vijeće Ustanove će donijeti Odluku o usklađenju i novoj visini bruto osnovice za izračun materijalnih prava radnika te će se ista izravno primijeniti na ovaj Pravilnik.

Naknada plaće**Članak 64.**

(1) Za razdoblje kada radnik ne radi iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom, drugim propisima ili ovim Pravilnikom, ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne osnovne plaće isplaćene u protekla tri mjeseca, ako drugačije nije određeno za pojedini slučaj.

Članak 65.

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme koje ne radi zbog:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje radnika,
- ako radnik odbije raditi zato što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama Poslodavca.

Članak 66.

(1) Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenom osiguranju, radnik ima pravo na naknadu plaće u postotku osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

(2) U slučaju odsutnosti s posla zbog bolovanja do četrdesetdva (42) dana radniku pripada naknada plaće na teret Poslodavca u visini od 90 % njegove plaće ostvarene u mjesecu prije nego što je započeo s bolovanjem.

(3) Radniku pripada naknada plaće u visini od 100 % od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju u slučaju nesposobnosti za rad zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, bolesti djeteta starog do tri (3) godine i drugih slučajevima određenima zakonom.

Članak 67.

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za izostanak sa posla najviše do osam (8) radnih sati tijekom godine prema satnici osnovne plaće u slučaju:

- ako mora posjetiti liječnika, uz obvezu dokazivanja liječničkim uvjerenjem da je pregled bio potreban tijekom radnog vremena,
- ako je pozvan od suda ili drugog organa vlasti, u predmetu u kojem nema pravo na naknadu za izgubljeno vrijeme i ako nije pozvan kao okrivljeni, optuženi, osumnjičeni ili kao stranka u građanskoj parnici.

(2) Za navedene izostanke radnik je dužan zatražiti odobrenje Poslodavca, a ako to nije unaprijed moguće radnik je obvezan u roku od dvadesetčetiri (24) sata od prestanka spriječenosti obavijestiti Poslodavca i dokazati razlog izostanka. U protivnom nema pravo na naknadu izgubljene plaće.

Isprave o plaći, naknadi plaće i otpremnini**Članak 68.**

(1) Poslodavac je dužan, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

(2) Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

(3) Obračuni iz prethodnih stavaka ovoga članka su ovršne isprave.

Naknada troškova prijevoza**Članak 69.**

(1) Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, godišnje odnosno pojedinačne prijevozne karte.

(2) Ako radnik koristi međumjesni i mjesni javni prijevoz za dolazak na posao i odlazak s posla, stvarni se izdaci utvrđuju u visini mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza lokalnog autoprijevoznika.

Dnevnica za službeni put**Članak 70.**

(1) Radnik koji je upućen na službeno putovanje ima pravo na:

- dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno i dnevnice za rad na terenu u tuzemstvu u iznosu od 170,00 kn;
- dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno u iznosu od 85,00 kn;
- dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu koje traje više od 12 sati dnevno i dnevnicu za rad na terenu u inozemstvu do iznosa utvrđenih poreznim propisima kao neoporezivi iznosi (ovisno o državi u inozemstvu);
- te za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno - 50% iznosa utvrđenih

- poreznim propisima kao neoporezivi iznosi (ovisno o državi u inozemstvu);
- naknadu troškova prijevoza na službenom putu u visini stvarnih izdataka i
 - naknadu troškova noćenja u visini stvarnih izdataka.

Terenski dodatak

Članak 71.

(1) Za vrijeme rada i boravka izvan sjedišta Poslodavca i izvan mjesta radnikova stalnog boravka radnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu, a najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

(2) Na puni iznos terenskog dodatka radnik ima pravo kada mu Poslodavac nije osigurao smještaj i prehranu za vrijeme terenskog rada. U ostalim slučajevima visina terenskog dodatka utvrđuje se razmjerno troškovima prehrane i smještaja koji terete radnika.

(3) Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za odvojeni život od obitelji

Članak 72.

(1) Ravnatelj može odobriti radniku naknadu za odvojeni život od obitelji kada je radnik upućen na rad izvan sjedišta Poslodavca, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta Poslodavca.

(2) Visina naknade iz stavka 1. ovoga članka određuje se u visini koju Vlada Republike Hrvatske propisuje u navedenu svrhu za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

(3) Ako radnik nakon sklapanja ugovora o radu promijeni mjesto svog stalnog prebivališta Poslodavac nema obvezu isplaćivanja naknade za odvojeni život.

Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 73.

(1) Ako radnik po nalogu Poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe Poslodavca, isplatiti će mu se naknada u visini određenoj pozitivnim zakonskim propisima.

(2) Poslodavac će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao, odnosno za svaki radni nalog.

Nagrada učenicima i studentima

Članak 74.

(1) Učenicima i studentima na obveznoj praksi pripada za vrijeme prakse nagrada koju ugovara Poslodavac sa nastavnom ustanovom koja upućuje učenike i studente, a ako takav ugovor nije zaključen, ovlašćuje se Poslodavac da svojom odlukom utvrdi visinu te nagrade imajući u vidu odredbe članka 27. ovoga Pravilnika.

Slidarne pomoći

Članak 75.

(1) Radniku ili njegovoj obitelji može se odobriti pomoć u slijedećim slučajevima:

- smrti radnika - u svoti od pet osnovica iz članka 63. ovoga Pravilnika, uvećano za troškove pogreba, ali ne više od polovice iznosa pomoći,
- smrti supružnika, djeteta, roditelja ili usvojitelja, maćehe odnosno očuha - u svoti od tri osnovice iz članka 63. ovog Pravilnika.

(2) Poslodavac može, ako za to postoje uvjeti i materijalne mogućnosti isplatiti pomoć radniku ili njegovoj obitelji jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti utvrđenog od strane ovlaštenog tijela - u iznosu od dvije osnovice iz članka 63. ovog Pravilnika,
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana, a neovisno o tome kada je ono započelo - u svoti od jedne osnovice iz članka 63. ovog Pravilnika,
- nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika radnika - u iznosu jedne osnovice iz članka 63. ovog Pravilnika,
- potpore djeci radnika stradalog ili poginulog u domovinskom radu - u iznosu jedne osnovice iz članka 63. ovog Pravilnika,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokrića participacije pri liječenju ili kupnji prijeko potrebnih lijekova, u skladu s listom Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, a prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste - u iznosu jedne osnovice iz članka 63. ovog Pravilnika,
- rođenja djeteta - neto u visini tri osnovice iz članka 63. ovog Pravilnika.

(3) Iznosi iz ovog članka isplaćuju se kao neto svote, osim ako je drugačije propisano pozitivnim propisima.

Jubilarne nagrade

Članak 76.

(1) Poslodavac može isplatiti radniku jubilarnu nagradu za neprekidni radni staž u Ustanovi, za navršениh:

- 5 godina radnog staža - u visini 1 osnovice,
- 10 godina radnog staža - u visini 1,25 osnovice,
- 15 godina radnog staža - u visini 1,50 osnovice,
- 20 godina radnog staža - u visini 1,75 osnovice,
- 25 godina radnog staža - u visini 2,00 osnovice,

- 30 godina radnog staža - u visini 2,50 osnovice,
- 35 godina radnog staža - u visini 3 osnovice,
- 40 godina radnog staža - u visini 4 osnovice.

(2) Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada utvrđena je u članku 63. ovoga Pravilnika.

(3) U slučaju isplate, radniku će se jubilarna nagrada isplatiti u godini u kojoj je stekao pravo na isplatu, prvog slijedećeg mjeseca nakon isteka mjeseca u kojemu je ostvario pravo na nagradu.

(4) Ako radniku prestane rad u Ustanovi, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti radniku ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku rada. Ukoliko podaci o nasljednicima nisu dostupni, dvojbene su ili je moguć spor oko nasljednika, isplata će se izvršiti nakon što nasljednici dostave pravomoćno rješenje o nasljeđivanju iz kojih je razvidno njihovo pravo.

Otpremnina za umirovljenje

Članak 77.

(1) Poslodavac može Radniku prigodom odlaska u mirovinu isplatiti otpremninu u iznosu do deset osnovica iz članka 63. ovoga Pravilnika.

(2) Iznos iz prethodnog stavka određuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Ustanove.

(3) Iznos iz ovog članka isplaćuje se u neto iznosu, osim ako je drugačije propisano pozitivnim propisima.

Regres

Članak 78.

(1) Radniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji iznosi najmanje 1.250,00 kn neto.

(2) Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(3) Radnik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora iz članka 45. ovoga Pravilnika, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

Nagrade za blagdane

Članak 79.

(1) Poslodavac će radniku za svako dijete mlađe od 15 godina starosti i koje navršši 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u prigodi Dana sv. Nikole isplatiti iznos od najmanje 600,00 kn neto.

(2) Ako su oba roditelja radnici kod Poslodavca, dar za dijete isplatit će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 80.

(1) Radniku će se isplatiti nagrada za božićne blagdane (Božićnicu) u iznosu od najmanje 1.250,00 kn, najkasnije do 23. prosinca tekuće godine.

(2) Radnik će dobiti za Božić prigodni dar u naravi u vrijednosti od 400,00 kn.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način prestanka ugovora o radu

Članak 81.

(1) Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada radnik navršši šezdesetpet godina života i petnaest godina staža osiguranja, osim ako se radnik i Poslodavac drugačije ne dogovore,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- sporazumom radnika i Poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 82.

(1) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku po prijedlogu Poslodavca ili radnika, a obavezno sadrži podatke o strankama i datum prestanka ugovora o radu.

Otkaz ugovora o radu

Članak 83.

(1) Ugovor o radu mogu otkazati i Poslodavac i radnik.

(2) Sve odluke vezane za zasnivanje radnog odnosa, odnosno sklapanje ugovora o radu, te odluke o prestanku radnog odnosa odnosno o otkazu Ugovora o radu radnika kod Poslodavca donosi ravnatelj.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 84.

(1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz zakonom propisani ili ugovoreni otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu),

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz) ili
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

(2) Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, Poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika. Ova odredba ne primjenjuju se na otkaz ako poslodavac zapošljava manje od dvadeset radnika.

Članak 85.

(1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu ako radnik ne obavlja poslove i radne zadatke prema uputama Poslodavca sukladno pravilima struke i s odgovornošću, odnosno na drugi način ne izvršava radne obveze (neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno, nemarno i nekvalitetno izvršavanja radnih obveza), ili neopravdano ne dolazi na posao, samovoljno napušta posao, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada poslodavca te ukoliko dođe do osobito teške povrede radne obveze uglavljene člankom 87. ovog Pravilnika.

- (2) Lake povrede radnih obveza su:
1. učestalo zakašnjenje na posao ili raniji odlasci s posla;
 2. neopravdano zakašnjenje na posao preko sat vremena dnevno;
 3. učestalo prekoračenje vremena propisanog za dnevni odmor (stanke) ili korištenje prava na dnevni odmor (stanke) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga;
 4. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja Poslodavca;
 5. neopravdan izostanak s posla jedan dan;
 6. neobavještanje Poslodavca o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata bez opravdanih razloga;
 7. neobavještanje Poslodavca u roku od tri (3) dana o nastupu privremene nesposobnosti za rad, odnosno u istom roku nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju;
 8. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga;

9. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke;
10. nepravodobno obavještanje ravnatelja i/ili neposrednog rukovoditelja o nemogućnosti izvršenja pojedinog posla;
11. neuredno čuvanje spisa, podataka, evidencije ili druge povjerene dokumentacije;
12. povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara kada zbog toga nisu nastupile štetne posljedice;
13. nepravilno korištenje i održavanje sredstava za rad (oprema, vozila, uređaji, alat, materijali i dr.);
14. zlouporaba sredstava Poslodavca;
15. nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od 14 dana od dana završetka putovanja;
16. neobrazloženo odbijanje suradnje sa drugim radnicima i/ili suradnicima u zajedničkom izvršenju posla;
17. nepristojno i neprimjereno ponašanje;
18. druge radnje koje mogu negativno utjecati na radni odnos.

(3) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i upozoriti ga da će dobiti otkaz ugovora o radu u slučaju nastanka kršenja radnih obveza iz članka 87. ovog Pravilnika, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

(4) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini, i savjetovati se o namjeravanoj odluci davanja otkaza s Upravnim vijećem Ustanove.

Redoviti otkaz radnika

Članak 86.

(1) Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.

Izvanredni otkaz

Članak 87.

(1) Smatra se da radnik osobito teško krši obveze iz radnog odnosa naročito u sljedećim slučajevima (teža povreda):

1. odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili internim aktom Poslodavca i/ili povrede zaštite osobnih podataka;

2. davanje netočnih podataka, a koji su od bitnog utjecaja za donošenje odluka ravnatelja;
 3. odbijanje odnosno neizvršavanje radnog naloga;
 4. neprovođenje uputa i pravila o urudžbiranju isprava sukladno uredbom poslovanju, a uslijed čega se Ustanova izložila ili mogla izložiti povredi obveza javne ustanove;
 5. zloraba korištenja privremene spriječenosti za rad (bolovanja);
 6. neopravdanog zakašnjenja, napuštanja posla tijekom radnog vremena, ili prije isteka radnog vremena tri puta u tijeku jednog mjeseca;
 7. odbijanje izvršenja rada dužeg od punog radnog vremena - prekovremeni rad, odnosno rada u preraspodjeli radnog vremena, kada priroda posla, organizacija rada, poštivanje ugovorenih rokova ili izuzetne okolnosti to zahtijevaju;
 8. neobavljanje odnosno neredovito ili nepravovremeno obavljanje poslova odnosno radnih zadataka;
 9. otuđivanje alata, materijala ili drugih sredstava Poslodavca;
 10. neovlašteno raspolaganje sredstvima Poslodavca i nezakonite radnje;
 11. odlazak na teren bez odobrenja sa službenim vozilom Ustanove;
 12. zloraba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja;
 13. raspirivanje rasne, vjerske ili nacionalne netrpeljivosti;
 14. falsificiranje dokumentacije, zapisnika, te odluka tijela upravljanja ili posloводства;
 15. povreda poslovne ili druge zakonom ili općim aktom utvrđene tajne;
 16. težih povreda propisa o osiguranju od opasnosti požara, eksplozije ili drugih elementarnih nepogoda, uslijed čega su nastupile štetne posljedice;
 17. nepoduzimanje ili poduzimanje nedovoljnih mjera zaštite na radu zbog čega je došlo do povrede radnika;
 18. nepoduzimanje radnji koje je dužan poduzeti poslovodno tijelo ili radnik s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u okviru svojih ovlaštenja;
 19. dolazak na rad u alkoholiziranom stanju ili uzimanje alkohola ili narkotičnog sredstva za vrijeme rada, odnosno ako se odbije podvrći kontroli alkoholiziranosti;
 20. neopravdanog izostanka s posla tri dana uzastopno ili pet radnih dana u tijeku kalendarske godine;
 21. teže povrede radne obveze uslijed kojeg je nastupila smrt ili oštećenje zdravlja druge osobe;
 22. povrede radne obveze koja istovremeno predstavlja i kazneno djelo;
 23. protupravno pribavljanje imovinske koristi ili povlastica i drugih pogodnosti u vezi s radom;
 24. prouzrokovanje materijalne štete u visini većoj od jedne prosječne neto plaće ostvarene kod Poslodavca u mjesecu koji prethodi nastanku štete namjerno ili iz krajnje nepažnje;
 25. izazivanje nereda ili tuče na radu ili na drugom mjestu povezanom sa radom;
 26. ukoliko se zapisnikom o inventuri utvrdi manjak ili višak robe;
 27. povreda dostojanstva radnika;
 28. uništavanje imovine Poslodavca;
 29. kršenje etičkih načela;
 30. osobito nedoličan odnos ili iskazivanje netrpeljivosti prema kolegama ili poslovnim partnerima, osobito neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje;
 31. pisanje neprimjerenih sadržaja sa službene elektronske pošte i slične povrede.
- (2) Smatra se da su ispunjeni uvjeti za izvanredni otkaz radnik u slučaju ostvarenja osobito teških povreda radnih obveza uglavljene prethodnim stavkom ovog članka.

Članak 88.

(1) Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog roka (izvanredni otkaz) ako zbog osobito teških povreda obveza iz radnog odnosa ili zbog neke važne činjenice nastavak radnog odnosa nije moguć.

(2) Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku petnaest (15) dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

(3) Poslodavac ima pravo od radnika koji je kriv za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

(4) Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Oblik otkaza

Članak 89.

(1) Otkaz mora imati pisani oblik.

(2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

(3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok

Članak 90.

(1) Otkazni rok počinje teći od dana dostave, odnosno od dana odbijanja preuzimanja pismenog tpravka.

(2) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

(3) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

(4) Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručjenja odluke o otkazu ugovora o radu.

(5) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drugačije uređeno.

(6) U slučaju da radnik ne ispuní obvezu rada za vrijeme otkaznog roka dužan je platiti Poslodavcu pet prosječnih plaća ostvarenih kod Poslodavca u mjesecu koji prethodi davanju otkaza.

(7) Ocjenu o potrebi zadržavanja radnika u razdoblju otkaznog roka donosi ravnatelj na prijedlog rukovoditelja radnika.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 91.

(1) Poslodavac može otkazati ugovor i istovremeno predložiti radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

(2) U slučaju da radnik ne prihvati ponudu za sklapanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima primjenjuju se odredbe ovog pravilnika koji se odnose na otkaz ugovora o radu.

Udaljenje

Članak 92.

(1) Radnik se može udaljiti s posla ako je protiv njega pokrenut postupak zbog povrede ra-

dnih obveza, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu, dok traje postupak utvrđenja okolnosti događaja, mogao štetiti interesima Poslodavca, otežati ili onemogućiti utvrđenje činjenica i dokaza bitnih za odluku.

(2) Radnik može biti udaljen s posla i u slučaju ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak, ili ako je protiv njega pokrenut istražni postupak i određen pritvor.

(3) Odluka o udaljenju s posla donosi se u pisanom obliku, a donosi je ravnatelj.

(4) Za vrijeme udaljenja s posla, kada radnik na zahtjev Poslodavca prestane raditi, prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, djelatniku pripada pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Trajanje otkaznog roka

Članak 93.

(1) U slučaju redovitog otkaza otkazni rok utvrđuje se sukladno odredbama Zakona o radu, a ugovorom o radu može se odrediti i otkazni rok u trajanju povoljnijem za radnika.

(2) U slučaju kada radnik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa Ravnateljem ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

(3) Ako radnik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Otpremnina u slučaju otkaza

Članak 94.

(1) Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada kod Poslodavca, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika.

(2) Visina otpremnine određuje se sukladno odredbama primjenjivog Zakona o radu, a ugovorom o radu može se odrediti i veći iznos otpremnine.

(3) Radnik koji je pretrpio ozljede na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojem se otkazuje ugovor o radu, ima pravo na otpremninu u najmanje dvostrukom iznosu od iznosa što bi mu inače pripadao sukladno prethodnom stavku, osim ako je radnik odbio zaposlenje na ponuđenim mu poslovima sukladno Zakonu o radu.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 95.

(1) Sve međusobne sporove Poslodavac i radnik nastojat će, sukladno mogućnostima, riješiti mirnim putem.

(2) Svaki radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, može pisanim putem ili usmeno na zapisnik, u roku od petnaest (15) dana od dostave odluke kojom je povrijedeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, ovisno što je prvo, zahtijevati od Poslodavca ostvarivanje tog prava.

(3) Ako Poslodavac u roku od petnaest (15) dana od dana prijama zahtjeva za zaštitu prava radnika ne udovolji tom zahtjevu radnik može u daljnjem roku od petnaest (15) dana zahtijevati zaštitu tog prava pred nadležnim sudom, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Članak 96.

(1) Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi ravnatelj ili osoba koju ona pisano ovlasti, ako drugačije nije utvrđeno zakonom ili drugim općim aktima Poslodavca.

Članak 97.

(1) Otkaz ugovora o radu i sve druge odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti radniku.

(2) Dostava se obavlja na radnom mjestu uz potpis radnika na kopiji pismena koji se dostavlja.

(3) Ako radnik odbije primitak pismena na radnom mjestu, osoba koja dostavlja ostavit će predmetno pismo na radnom mjestu radnika, a na kopiju će zabilježiti uz svoj potpis razlog odbijanja, mjesto gdje je pismo ostavljeno i datum pokušaja dostave te će istog dana kopiju pismena postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada će se smatrati da je dostava valjano izvršena.

(4) Ako se otkaz ili odluka radniku ne može dostaviti na radnom mjestu, zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja koju je radnik zadnju prijavio Poslodavcu ili putem druge dostavne službe.

(5) Dostava se smatra urednom ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio radnik ili odrasli član njegova kućanstva.

Članak 98.

(1) U slučaju odbijanja prijema dostave odnosno nemogućnosti dostave zbog nepravidobne dojava promjene adrese stanovanja od strane radnika, otkaz/odluka će se objaviti na oglasnoj ploči Poslodavca, a dostava će se smatrati urednom protekom roka od 8 (osam) dana od objave na oglasnoj ploči.

Pritužbe na odnos prema radniku

Članak 99.

(1) Nezavisno od postupka za zaštitu prava utvrđenog ovim Pravilnikom radnik koji smatra da je prema njemu nepravedno postupljeno od strane nadređenog radnika, suradnika ili člana posloводства, može se na postupanje prema njemu žaliti nadređenom radniku ili ravnatelju Poslodavca.

XI. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 100.

(1) Izum je novoostvoreno rješenje nekog tehničkog problema koje Poslodavac može upotrijebiti u svom poslovanju i koje ispunjava zakonske uvjete za dobivanje patenta.

(2) Tehničko unapređenje je tehničko rješenje kojim se proizvodni postupak unapređuje svrsishodnijom upotrebom poznatih tehničkih sredstava i tehnoloških postupaka i time postiže veća učinkovitost, bolja kakvoća proizvoda, ušteda materijala i energije, bolje korištenje strojeva i uređaja, bolji nadzor proizvoda i veća sigurnost na radu ili dobivanje novog proizvoda koji nije predmet patenta.

Članak 101.

(1) Radnik je dužan o izumu ostvarenom na radu i u svezi s radom obavijestiti Poslodavca. Izum pripada Poslodavcu.

(2) Radnik može predložiti Poslodavcu prihvatanje tehničkog unapređenja.

Članak 102.

(1) Za izume i unapređenja temeljem odredbi ovog Pravilnika radnik ima pravo na naknadu u visini koju će utvrditi stručna komisija Poslodavca prema prosudbi korisnosti izuma odnosno tehničkog unapređenja uzimajući u obzir:

- tehnički i gospodarski značaj izuma odnosno tehničkog unapređenja,
- gospodarsku korist koja će se ostvariti upotrebom,
- vrijednost sredstava koja je Poslodavac uložio ili će uložiti u ostvarenje izuma odnosno tehničkog unapređenja,
- druge okolnosti od značaja za određivanje naknade.

(2) Na osnovu prosudbe rezultata koji će se ostvariti primjenom izuma odnosno tehničkog unapređenja i vrijednosti sredstava koja je Poslodavac uložio ili mora uložiti u primjenu izuma odnosno tehničkog unapređenja, komisija će prosuditi koju gospodarsku korist može Poslodavac očekivati primjenom izuma odnosno tehničkog unapređenja u idućih 5 (pet) godina.

Članak 103.

(1) Posebnim ugovorom utvrdit će se nadoknada za primijenjeni izum ili tehničko unapređenje, a ako je radnik nezadovoljan ponudenom naknadom može zahtijevati da istu utvrdi nadležni sud.

(2) Na izum kojeg radnik ostvari izvan rada ili koji nema veze sa radom, a u svezi je s djelatnošću Poslodavca, Poslodavac ima pravo prvokupa.

(3) Radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o izumu, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u svezi s tim izumom.

ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Zakonska zabrana utakmice

Članak 104.

(1) Radnik ne smije bez pisanog odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac, uz zapriječenu mjeru izvanrednog otkaza ugovora o radu, te svih posljedica propisanih ovim Pravilnikom i Zakonom o radu.

(2) Ako radnik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu radnik preda zaradu ostvarenu iz takvog posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvog posla.

(3) Pravo Poslodavca iz stavka 2. ovoga članka prestaje u roku tri (3) mjeseca od dana kada je poslodavac saznao za sklapanje posla, odnosno pet (5) godina od dana sklapanja posla.

(4) Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa Poslodavac znao da se radnik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevao da se prestane time baviti, smatra se da je radniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslovima.

(5) Poslodavac može odobrenje iz stavka 1. odnosno stavka 4. ovoga članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu.

Ugovorna zabrana utakmice

Članak 105.

(1) Poslodavac može sa radnikom ugovoriti da se radnik određeno vrijeme, a najduže dvije (2) godine nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnoj utakmici s Poslodavcem, te ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se takmiči s Poslodavcem.

(2) Poslodavac donosi odluku o potrebi zaključenja ugovora o ugovornoj zabrani utakmice za svaki pojedini slučaj.

Članak 106.

(1) Radnicima izabranim na radno mjesto s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima zabranjeno je na bilo koji način obavljati poslove za drugog Poslodavca i imati vlastito trgovačko društvo ili obrt, odnosno vlasnički udio u drugom društvu, osim uz prethodnu suglasnost Ravnatelja/-ice Poslodavca.

XIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 107.

(1) Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

(2) Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

(3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

(4) Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

(5) Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu koju je trećoj osobi naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 108.

(1) Visina štete utvrđuje se na osnovu dokaza o visini štete, odnosno na temelju cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, odnosno njene tržišne cijene, a ako ovih nema procjenom vrijednosti - vještačenjem oštećenih stvari.

(2) Ako bi utvrđivanje visine štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, može se unaprijed za određene štetne radnje predvidjeti iznos naknade štete. Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom veća od utvrđenog iznosa naknade, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

(3) Za štetne radnje mogu se izreći naknade kako je navedeno:

1. tučnjavom više radnika u vrijeme rada - 1.000,00 kuna
2. neopravdanim izostankom s posla - 200,00 kuna
3. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka ili propuštanjem roka za izvršenje zadatka - 500,00 kuna
4. prestankom rada prije isteka otkaznog roka za svaki mjesec - 1.000,00 kuna
5. neopravdano kašnjenje na posao po danu - 100,00 kuna

(4) Za lakše povrede radne obveze i s tim u svezi štetne radnje koje nisu obuhvaćene stavkom 3. ovog članka, mogu se izreći naknade u iznosu od 200,00 do 1.000,00 kuna.

(5) Za teže povrede radne obveze i s tim u svezi štetne radnje koje nisu obuhvaćene stavkom 3. ovog članka, mogu se izreći naknade u iznosu od 1.000,00 do 2.000,00 kuna.

(6) Iznos iz stavka 4. i 5. ovog članka utvrđuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Ustanove i to u visini koja ovisi o okolnostima konkretnog događaja, odnosu radnika te svrsi koja se želi postići.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 109.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Poslodavca ili bi štetilo poslovnom ugledu Poslodavca.

(2) Poslovnom tajnom smatraju se i svi drugi podaci značajni za poslovanje Poslodavca, bilo da su poslovne ili osobne naravi, te o organizaciji i ustroju Poslodavca, poslovnom i proizvodnom programu i postupcima, te podaci kojima se koriste radnici u obavljanju svojih radnih obveza.

(3) Radnik je obavezan čuvati tajnu o prihodima svojih suradnika, te o svim drugim osobnim podacima radnika.

Članak 110.

(1) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatraju poslovnom tajnom.

(2) Dužnost čuvanja poslovne tajne ostaje i nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca.

Članak 111.

(1) Odavanje poslovne tajne povlači za sobom izvanredni otkaz radniku, a Poslodavac pridržava pravo naknade eventualno nanesene štete.

XV. ORGANIZACIJA RADA U USTANOVAMA

Članak 112.

(1) Poslodavac obavlja svoju djelatnost putem organizacijskih i radnih dijelova koji su u funkciji

ekonomičnog i racionalnog gospodarenja, razvoja Ustanove i ostvarenja ciljeva Ustanove. Unutarnji ustroj utvrđuje se posebnim općim aktom.

(2) Organizacijski i radni dijelovi ustanove su oblik povezivanja poslova koje obavljaju pojedini zaposlenici, metoda rada, organizacijskih i radnih postupaka kojim se omogućava nesmetano i svrsishodno obavljanje djelatnosti Ustanove.

(3) Organizacijski ustroj i organizacijske promjene radi ostvarivanja ciljeva iz prethodnih stavaka ovog članka utvrđuju se sukladno odredbama Statuta.

XVI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZABRANA DISKRIMINACIJE RADNIKA

Članak 113.

(1) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja Poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova. Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome;
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje;
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt;
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija;
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

(3) Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

(4) U obavljanju poslova radnici usvajaju pravila ponašanja i etička načela kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja. Etička načela primjenjuju se u međusobnim odnosima, te u odnosima prema građanima, u odnosu prema radu i prema osobama i tijelima Ustanove.

(5) Svaki radnik ima pravo podnošenja pritužbe Poslodavcu radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu i/ili radi uočene povrede etičkih načela (u daljnjem tekstu: pritužba).

(6) Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

(7) Sve odredbe ovog Pravilnika koje uređuju postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika na odgovarajući način primjenjuju se istovjetno i kao postupak te mjere zaštite od diskriminacije (izravne ili neizravne) po posebnom propisu. Postupci i mjere Poslodavca temelje se na politici zaštite radnika od bilo kakovog postupanja i/ili ponašanja koje se prema odredbama ovog Pravilnika smatra ili može smatrati uznemiravanjem i/ili spolnim uznemiravanjem i/ili diskriminacijom.

Članak 114.

(1) Ravnatelj ili osoba za zaštitu dostojanstva radnika ukoliko je imenovana sukladno propisima dužna je najkasnije u roku od osam (8) dana od primitka pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

(2) U slučaju da se pritužba podnosi protiv imenovane osobe za zaštitu dostojanstva radnika, odnosno u slučaju da pritužbu podnosi imenovana osoba za zaštitu dostojanstva radnika, ovlaštenu osobu za pojedini slučaj imenuje Poslodavac.

(3) Postupak po pritužbi je hitan i provodi se na način koji ničim ne vrijeđa dostojanstvo radnika.

(4) U postupku ispitivanja pritužbe ispitat će se radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica, te o tome sačiniti zapisnik koji potpisuju osoba za zaštitu dostojanstva radnika i radnik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku kao što su osoba protiv koje je pritužba podnesena, sindikalni povjerenik ukoliko postoji ili sindikalni predstavnik i slično.

(5) Ukoliko zaštitu dostojanstva radnika provodi imenovana osoba pri Poslodavcu ona je dužna izvijestiti Ravnatelja/icu o pristiglim pritužbama i poduzetim radnjama i mjerama.

(6) U slučaju da podnositelj pritužbe to traži, ovlaštena će osoba tijekom postupka ispitivanja pritužbe predložiti Poslodavcu mjere koje bi do okončanja postupka ispitivanja pritužbe spriječile daljnji kontakt podnositelja pritužbe i radnika protiv kojega je pritužba podnesena, uključujući i privremeni premještaj.

(7) O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.

Članak 115.

(1) Ako utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, osoba za zaštitu dostojanstva radnika će upozoriti ovlašteno tijelo Poslodavca na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprečava nastavak uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja.

(2) Osoba za zaštitu dostojanstva radnika može poduzeti sljedeće mjere:

a) protiv osobe koji uznemirava ili spolno uznemirava:

1. predložiti ravnatelju da se izvanredno otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor temeljem kojeg ta osoba radi u ili za Poslodavca;
2. ukoliko se radi o lakšem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika upozoriti na povredu radne obveze zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja s mogućnošću davanja otkaza ugovora o radu;
3. radnika koji čini povredu uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja rasporediti na druge poslove ili mjesto rada;
4. poduzeti druge mjere i radnje po slobodnoj ocjeni Poslodavca ili imenovane osobe za zaštitu dostojanstva radnika.

b) za radnika koji se uznemirava:

1. privremeno ga rasporediti na drugo mjesto rada uz njegovu suglasnost;
2. privremeno mu odobriti prestanak rada uz naknadu plaće dok mu se ne osigura zaštita;
3. poduzeti druge mjere i radnje po slobodnoj ocjeni Poslodavca ili imenovane osobe za zaštitu dostojanstva radnika.

Članak 116.

(1) Ako Poslodavac u propisanom roku ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam (8) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(2) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu Poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Poslodavca u roku od osam (8) dana od dana prekida rada.

Članak 117.

(1) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

(2) Za tajnost podataka iz stavka 1. ovoga članka odgovaraju svi radnici koji su sudjelovali u postupku o čemu moraju biti prethodno upozoreni od ovlaštene osobe, što se konstatira zapisnikom o obavljenim radnjama u postupku.

(3) Protivljenje radnika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju radnika.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 118.

(1) Pravilnik o radu, plaćama i naknadama se mijenja i dopunjuje na način koji je propisan za njegovo donošenje.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Poslodavca dana 23. rujna 2019. godine i u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

(3) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju dosadašnja pravila Ustanove o radu, plaćama i naknadama.

Članak 119.

(1) Za slučajeve koji nisu utvrđeni odredbama ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu, kao i odredbe drugih propisa i ostalih akata Poslodavca.

(2) Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti s Zakonom o radu ili nekim drugim propisom, primjenjivati će se neposredno zakonske odredbe.

(3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, drugim aktom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

(4) Unutarnje ustrojstvo Ustanove, radna mjesta, broj izvršitelja te uvjeti za zasnivanje radnog odnosa radnika te koeficijenti plaća, utvrđuje se posebnim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Ustanove koji donosi Upravno vijeće Ustanove.

KLASA: 011-01/19-01/01
URBROJ: 2117/1-17-19-09
Dubrovnik, 23. rujna 2019.

Predsjednica Upravnog vijeća
Dragana Volarević, univ.bacc.ing.aquacult., v.r.

rodne novine, broj 93/14. i 127/17., u daljnjem tekstu: Zakon), odredbi članka 34. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (KLASA: 011-01/17-01/03, URBROJ: 2117/1-17-17-05 od 31. kolovoza 2017. godine), te odredbi članka 118. stavak 1. Pravilnika o radu, plaćama i naknadama radnika Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije od 23. rujna 2019. godine (KLASA: 011-01/19-01/01, URBROJ: 2117/1-17-19-09), Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije, uz prethodnu suglasnost Župana Dubrovačko-neretvanske županije (KLASA: 612-07/19-01/156, URBROJ: 2117/1-01-19-03 od 16. prosinca 2019. godine), na 24. (dvadesetčetvrti) sjednici, održanoj 17. prosinca 2019. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, plaćama i naknadama radnika Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije

Članak 1.

Članak 70. Pravilnika o radu, plaćama i naknadama radnika Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: "Pravilnik") mijenja se u cijelosti i glasi:

"Članak 70.

(2) Radnik koji je upućen na službeno putovanje ima pravo na:

- dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno i dnevnice za rad na terenu u tuzemstvu u iznosu od 200,00 kn
- dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno u iznosu od 100,00 kn
- dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu koje traje više od 12 sati dnevno i dnevnicu za rad na terenu u inozemstvu do iznosa utvrđenih poreznim propisima kao neoporezivi iznosi (ovisno o državi u inozemstvu)
- te za službeno putovanje u inozemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno - 50% iznosa utvrđenih poreznim propisima kao neoporezivi iznosi (ovisno o državi u inozemstvu)
- naknadu troškova prijevoza na službenom putu u visini stvarnih izdataka i
- naknadu troškova noćenja u visini stvarnih izdataka."

91

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 26. Zakona o radu (Na-

Članak 2.

Mijenja se stavak 2. članka 80. Pravilnika na način da isti sada glasi:

"(2) Radniku Ustanove pripada prigodni dar u naravi za Božić u vrijednosti od 600,00 kuna."

Članak 3.

Dodaje se novi članak 80.a Pravilnika koji glasi:

"Članak 80.a

(1) Ravnatelj može donijeti odluku o isplati i drugih vrsta primitaka radnicima Ustanove i to do visine propisanog neoporezivog iznosa.

(2) Osnovu i iznos primitaka iz prethodnog stavka ovoga članka određuje ravnatelj, na osnovu upute Osnivača, vlastite procjene i/ili na prijedlog rukovoditelja radnika, sukladno financijskim mogućnostima Ustanove."

Članak 4.

Odredbe ovoga Pravilnika u dijelu koji se odnosi na povećanje neoporezivog iznosa tuzevnih dnevnica za službena putovanja primjenjuju se za dnevnicu koje se odnose na dane službenog puta od dana stupanja na snagu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine, broj 80/19.) budući su navedene odredbe povoljnije za radnike u smislu odredbe članka 9. stavka 3. Zakona i odredbe članka 119. stavka 3. Pravilnika.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu objavljuje se na oglasnoj ploči Poslodavca dana 17. prosinca 2019. godine i u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

Pravilnik stupa na snagu nakon isteka roka od osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

KLASA: 011-01/19-01/01

URBROJ: 2117/1-17-19-13

Dubrovnik, 17. prosinca 2019.

Predsjednica Upravnog vijeća

Dragana Volarević, univ.bacc.ing.aquacult., v.r.

92

Na temelju članka 53. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93., 29/97, 47/99., 35/08. i 127/19.), članka 26. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14., 127/17. i 98/19.), članka 134. stavka 1. podstavka 8. i stavka 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, broj 80/13., 15/18., 14/19. i 127/19.), te odredbi članka 34. Statuta Javne ustanove za

upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (KLASA: 011-01/17-01/03, URBROJ: 2117/1-17-17-05 od 31. kolovoza 2017. godine), Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije, uz prethodnu suglasnost Župana Dubrovačko-neretvanske županije (KLASA: 612-07/20-01/12, URBROJ: 2117/1-01-20-03 od 24. siječnja 2020. godine), na 27. sjednici, održanoj 29. siječnja 2020. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o unutaršnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutaršnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Ustanova), organizacijske jedinice, sistematizacija radnih mjesta, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta, te visina koeficijentata za izračun plaće (tarifni prilog).

(2) Riječni i pojmovni skupovi u ovom Pravilniku i njegovim prilogima koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG USTANOVE

Članak 2.

(1) Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada poštujući načelo ekonomičnosti i učinkovitosti.

(2) Ustanova posluje samostalno i svoje djelatnosti obavlja sukladno odredbama Zakona o zaštiti prirode te prema načelima Zakona o ustanovama i drugih propisa, Odluke o osnivanju, ovog Statuta i akata koje donose Upravno vijeće Ustanove i Ravnatelj Ustanove.

RAZDIOBA ORGANIZACIJE U DJELOKRUGU POSLOVA

Članak 3.

(1) Ustanova je organizirana kao jedna ustrojstvena cjelina koju čini više sastavnica - organizacijskih jedinica.

(2) Radi obavljanja posla iz nadležnosti Ustanove ustrojavaju se posebne organizacijsko ustrojstvene jedinice. U tim ustrojstvenim jedinicama obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.

(3) Ustanova za potrebe obavljanja poslova iz svoje djelatnosti ima izdvojene urede pri čemu:

- izdvojeni uredi ne predstavljaju zasebne organizacijske jedinice;
- izdvojeni uredi su mjesta izvršenja rada izvan sjedišta Ustanove, a koji su uslijed posebnosti i prostornog područja Dubrovačko-neretvanske županije izdvojeni radi ekonomičnijeg i učinkovitijeg izvršavanja djelatnosti, a budući da se poslovi obavljaju na različitim mjestima rada u smislu članka 15. stavka 1. podstavka 2. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14., 127/17. i 98/19.);
- u izdvojenim uredima svi radnici Ustanove obavljaju poslove zaštite, očuvanja i održavanja, upravljanja projektima, edukacije i promidžbe, poslove čuvara prirode, poslove zaštite od požara, poslove vezane uz geoinformacijski sustav i informatiku, kao i druge stručne poslove koji proizlaze iz naravi djelatnosti Ustanove.
- o rasporedu i potrebama rada u izdvojenim uredima odlučuje Ravnatelj Ustanove.

(4) U Ustanovi postoje radna mjesta za trajne i/ili pomoćne aktivnosti i poslove, a koja se odnose na cjelokupno poslovanje Ustanove koja mogu biti svrstana u zasebnu organizacijsku jedinicu ili mogu biti horizontalno postavljeni izvan organizacijskih jedinica. Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom ustrojstvene jedinice Ustanove mogu obavljati i druge poslove koji proizlaze iz posebnih propisa koji uređuju područje rada Ustanove, akata Ustanove, naravi djelatnosti te pravila struke i znanosti.

(5) Shema organizacije u Ustanovi prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio (Prilog 1).

UNUTARNJA ORGANIZACIJA - RAZINA UPRAVLJANJA

Članak 4.

(1) Upravno vijeće i Ravnatelj su tijela Ustanove koja imaju prava, obveze i nadležnosti nad ukupnom organizacijskom strukturom i izvršiteljima, a sve sukladno propisima i općim aktima Ustanove.

(2) Radom i poslovanjem Ustanove rukovodi Ravnatelj Ustanove koji ima prava i obveze te obavlja poslove određene Zakonom o ustanovama, Odlukom o osnivanju Ustanove, Statutom i drugim općim aktima Ustanove te ugovorom o

radu kojeg je Upravno vijeće sklopilo sa Ravnateljem.

(3) Ravnatelj za svoj rad i rad Ustanove odgovara Upravnom vijeću.

(4) Ravnatelj je ovlašten davati naloge, upute i smjernice za rad radnicima Ustanove.

(5) Poslovnim procesima odnosno radom i poslovanjem rukovode ovlaštene osobe sukladno hierarhijskom ustroju i opisu poslova.

(6) Shema rukovođenja u Ustanovi prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio (Prilog 2).

(7) Obveze, odgovornosti, ostali uvjeti koji se odnose na plaću, radno vrijeme, stanku, dnevni i tjedni odmor, godišnji odmor, uvjete raskida i/ili otkaza ugovora, te ostala prava i obveze radnopravne i/ili obveznopravne naravi, odnosno samostalnost u organizaciji rada i poslovanja Ustanove, detaljno se reguliraju ugovorom kojeg sa rukovodećim osobljem sklapa Ravnatelj u smislu članka 11. Zakona o ustanovama.

Pod rukovodećim osobljem smatra se radnik koji je ovlašten voditi poslove Ustanove (samo ukoliko takvu ovlast ima prema primjenjivom propisu, Statutu Ustanove ili na temelju Odluke Upravnog vijeća i/ili Ravnatelja), a kojem raspored radnog vremena nije moguće unaprijed odrediti i koji o tom rasporedu samostalno odlučuje; odnosno radna mjesta Ravnatelja te voditelja organizacijskih jedinica u Ustanovi.

(8) Ravnatelj je ovlašten sklopiti ugovor pod posebnim uvjetima iz stavka 7. ovog članka i sa drugim radnikom/osobom, za čijim stručnim znanjem i sposobnostima postoji potreba u Ustanovi, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 5.

(1) Radi utvrđivanja prijedloga i zauzimanja stava u svezi organizacijskih i drugih pitanja Ravnatelj može formirati stručni kolegij. Stručni kolegij sačinjavaju Ravnatelj te radnici koje isti odredi, a po potrebi na kolegiju mogu sudjelovati i treće osobe. Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi Ravnatelj izuzev ukoliko je Ravnatelj Ustanove donio drugačiju odluku.

(2) Osim stručnog kolegija iz stavka 1. ovog članka, Ravnatelj Ustanove može za slučaj da isto ocijeni potrebitim osnivati povjerenstva za poseban slučaj.

(3) Ravnatelj je ovlašten formirati timove u sklopu djelatnosti Ustanove za potrebe specifičnih poslova i djelatnosti.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

(1) Sistematizacija je kratak popis i opis poslova koji radnici obavljaju na radnim mjestima,

naziv radnog mjesta, uvjeta koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, te opis posebnih znanja i odgovornosti.

(2) Mjerila za opis i naziv radnih mjesta utvrđuje ovim Pravilnikom Upravno vijeće.

(3) Ravnatelj odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u Ustanovi. Odluku o zapošljavanju donosi Ravnatelj sukladno potrebama, programu rada i planu zapošljavanja.

(4) Radnici obavljaju poslove radnog mjesta u ustrojstvenim jedinicama kao što je utvrđeno odredbama ovog Pravilnika.

(5) Radnik je dužan po nalogu ravnatelja, ukoliko priroda organizacije posla to zahtijeva, poslove svog radnog mjesta obavljati i u drugim ustrojstvenim jedinicama Ustanove te izdvojenim uredima.

(6) U Ustanovi se utvrđuje sistematizacija radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama koja se popunjava sukladno financijskim mogućnostima, trenutnim potrebama te raspoloživosti osoba sa tržišta rada. Ustanova primjenjuje fleksibilnu i pokretljivu organizaciju rada koja ovisi o mogućnostima i težnjama Ustanove u ostvarenju djelatnosti, zatim projektima na kojima će raditi, raspoloživom stručnom i ostalom osoblju na tržištu rada, te njihovim specifičnim znanjima i vještinama.

(7) Nazivi radnih mjesta utvrđuju se s obzirom na vođenje i poslovanje Ustanove, obavljanje stručnih, pomoćnih stručnih, upravno-administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova u Ustanovi.

(8) Naziv radnog mjesta u pravilu predstavlja sažetu informaciju o pretežitim poslovima koje radnik obavlja prema unutarnjoj podjeli i organizaciji rada u Ustanovi. Funkcijski nazivi koriste se kada se istim ujedno određuje funkcija radnog mjesta dok se opći naziv koristi u smislu utvrđivanja zvanja ili zanimanja odnosno označavanja srodnih djelatnosti koje karakteriziraju radno određeno mjesto.

(9) Popis i opis poslova u sistematizaciji smatra se sastavnim dijelom ugovora o radu. Sistematizacija se prilaže ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio (Prilog 3).

Članak 7.

(1) Radna mjesta u Ustanovi razvrstavaju se u kategorije primjenom sljedećih mjerila:

- a. potrebno stručno znanje - obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta;
- b. složenost poslova - odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u

okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa radnika (inicijativa, kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta;

- c. samostalnost u radu - odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta;
- d. stupanj suradnje s drugim pravnim i fizičkim osobama - odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihovu važnost za rad Ustanove;
- e. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka - uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost i stručnost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih radnika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva Ustanove.

(2) Primjenom mjerila iz stavka 1. ovog članka, radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Ustanove u razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

- radna mjesta I. kategorije - radna mjesta koja uključuju ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje Ustanovom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom. Opći uvjet za radna mjesta I. kategorije je završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.
- radna mjesta II. kategorije - radna mjesta koja uključuju obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine. Opći uvjet za radna mjesta II. kategorije je završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine.
- radna mjesta III. kategorije - radna mjesta koja uključuju izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih stručnih i administrativnih poslova radnika. Opći uvjet za radna mjesta III. kategorije je srednja stručna sprema.
- radna mjesta IV. kategorije - radna mjesta koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore

radnicima u obavljanju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova. Opći uvjet za radna mjesta IV. kategorije niža stručna sprema ili osnovna škola.

(3) Osoba koja se prima na pojedino radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom mora ispuniti opće i posebne uvjete za primitak propisane ovim Pravilnikom te drugim aktima Ustanove.

(4) Sukladno prethodnim stavcima ovoga članka, opći uvjeti za prijam na radno mjesto su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- odgovarajući stupanj obrazovanja,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

(5) Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu i drugim propisima te aktima Ustanove, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti. Ovisno o vrsti poslova koji se na radnom mjestu obavljaju, kao posebni uvjeti mogu se utvrditi:

- a) vrsta i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja,
- b) radni staž odnosno radno iskustvo,
- c) posebna znanja i ispiti,
- d) provjeravanje stručnih i ostalih radnih sposobnosti radnika,
- e) posebna zdravstvena sposobnost,
- f) probni rad,
- g) drugi uvjeti propisani aktima Ustanove ili Odlukom Ravnatelja.

(6) U smislu stavka 4. točke b. ovoga članka, Ustanova propisuje da je hrvatsko državljanstvo poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa kako bi se ostvarilo Ustavom Republike Hrvatske zajamčeno pravo državljanina Republike Hrvatske biti primljen u javne službe kao i izuzetak od primjene načela slobode kretanja radnika unutar Europske unije, a koje se odnosi na zapošljavanje u javnim službama.

Navedeni poseban uvjet utvrđuje se sukladno pozitivnim propisima, a polazeći od temelja kako slijedi:

- da je Ustanova osnovana kao javna ustanova sukladno odredbama Zakonom o zaštiti prirode;
- da su javne ustanove uređene Zakonom o ustanovama;
- da se pravni status zaposlenih u ustanovama i uvjeti za obavljanje djelatnosti kao javne službe uređuje propisima o radu i Zakonom o zaštiti prirode, ako drugim zakonom nije drugačije određeno;
- da je Zakonom o radu propisano da posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

mogu biti predviđeni zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.

(7) Ravnatelj Ustanove je ovlašten specificirati prioritetna znanja i vještine kao kriterije pri odabiru kandidata za određeno radno mjesto s obzirom na potrebe Ustanove za realizaciju specifičnih aktivnosti, projekata i obveza.

(8) Radno iskustvo kao poseban uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon stečene stručne sprema.

(9) Ustanova može za pojedine poslove sklopiti ugovor o radu i s radnikom koji nema propisan stupanj stručne sprema, ako je radnik radom osposobljen za obavljanje određenih ili sličnih poslova.

(10) Prethodno provjeravanje radnikovih stručnih i drugih radnih sposobnosti, utvrđuje se za svako radno mjesto prilikom zasnivanja radnog odnosa osim za radnika koji je već radio na istim ili sličnim poslovima u Ustanovi.

(11) Polazeći od međunarodnog značenja i potrebe za poznavanjem engleskog jezika; kada se kao poseban uvjet zahtijeva poznavanje dodatnog stranog jezika, pod tim jezikom smatra se francuski, njemački, ruski, talijanski, španjolski, te iznimno neki drugi jezik po traženju i potrebama Ustanove.

(12) Polazeći od posebnosti djelovanja radnika Ustanove na čitavom području Dubrovačko-neretvanske županije i rad u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže, uvjet položenog vozačkog ispita za vozila B kategorije podrazumijeva i stvarnu osposobljenost radnika za upravljanje vozilom te njegovo samostalno upravljanje osobnim vozilom sukladno propisima o osposobljenosti vozača te o sigurnosti prometa na cestama.

Članak 8.

(1) Radno mjesto je skup istih ili srodnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduje odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

(2) Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta kako su utvrđeni zakonom, Statutom i odredbama ovoga Pravilnika.

(3) Svako radno mjesto sadrži poslove iz djelatnosti Ustanove u okviru utvrđene organizacije rada na kojima radi jedan ili više izvršitelja istodobno. Dakle, svako radno mjesto (osim radnog mjesta Ravnatelja) može imati jednog ili više izvršitelja.

(4) Smatra se da radno mjesto pored osnovnih poslova/aktivnosti sadrži i horizontalne zadatke (aktivnosti koje služe kao pomoćne glavnim

aktivnostima), odnosno druge sekundarne poslove neposredno vezane za obavljanje osnovnih poslova, kao i privremene odnosno povremene poslove koje odredi neposredni voditelj i/ili Ravnatelj/-ica.

(5) Opis radnog mjesta namijenjen je da bude vodič u obavljanju svakodnevnih dužnosti radnika u skladu s važećim aktivnostima, ciljevima, standardima i aktima Ustanove i kao takav podložan je promjenama od strane nadležnih tijela Ustanove sukladno propisima.

Članak 9.

(1) Broj izvršitelja/radnika na pojedinim radnim mjestima utvrđuje Ravnatelj Ustanove sukladno planu zapošljavanja, potrebama poslovanja, pojedinih projekata i slično.

(2) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, Ravnatelj raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među radnicima Ustanove raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete Ustanove.

(3) Uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete Ustanove, dosadašnji rad i sposobnost radnika te financijskim mogućnostima Ustanove, u slučaju da su ispražnjena pojedina radna mjesta unutar istog sektora/službe u Ustanovi ili je sistematizirano više izvršitelja pojedinog radnog mjesta unutar istog sektora/službe u Ustanovi ali njihov broj nije popunjen, Ravnatelj je na temelju prethodnog mišljenja Upravnog vijeća te uz prethodnu suglasnost Župana u svojstvu izvršnog tijela osnivača (u suglasju s radnikom koji se već nalazi u radnom odnosu u Ustanovi na neodređeno vrijeme i koji ispunjava opće i posebne uvjete toga radnog mjesta propisane ovim Pravilnikom), izvršiti izmjenu ugovora o radu toga radnika te istoga rasporediti na obavljanje poslova ispražnjenog radnog mjesta odnosno nepopunjenog mjesta izvršitelja.

(4) Odredbe o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, načinu i postupku provjeravanja radnikovih stručnih i drugih radnih sposobnosti, probnom radu, rasporedu radnog vremena, odmorima i dopustima, zaštiti radnika, odgovornostima i slično, sadržane su u primjenjujućim radnopravnim propisima, Pravilniku o radu, plaćama i naknadama radnika Ustanove i drugim aktima Ustanove, te pojedinačnom ugovoru u radu.

(5) Prava i obveze radnika i/ili pružatelja usluga s posebnim ovlaštenjima utvrđuju se ugovorom. Radnici s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima (radnici s posebnim ovlastima) su Ravnatelj te radnici iz članka 4. stavaka 7. i 8. ovog Pravilnika sklapa s tim radnikom i/ili pružateljem usluga.

(6) Svi izvršitelji su radnici iste Ustanove kao poslodavca neovisno u kojoj ustrojbenoj jedinici rade/su raspoređeni, te je autonomno pravo poslodavca organizirati raspored i premještanje radnika, te određivanje obavljanje poslova unutar Ustanove.

(7) Nakon zaposlenja na radnom mjestu u Ustanovi, naknadno stjecanje višeg stručnog zvanja radnika odnosno stručne spreme u odnosu na radno mjesto na koje je radnik zaposlen, nije od utjecaja na činjenicu radnog mjesta na kojem radnik radi.

Članak 10.

(1) Ustanova osigurava odgovarajući broj radnika/izvršitelja na svim razinama kroz planiranje zapošljavanja, izobrazbu i ocjenjivanje potreba poslovanja uključujući upravljanje osjetljivim radnim mjestima.

(2) Ustanova na godišnjoj razini nastoji sukladno svojim mogućnostima planirati edukaciju radnika/izvršitelja te o istome vodi evidencije kako bi osigurala odgovarajući broj kvalitetnih radnika na svim razinama.

(3) Ravnatelj ima pravo i obvezu uvida u dužnosti i kontrole poslova pojedinih radnika/izvršitelja te organizira sustav upravljanja osjetljivim radnim mjestima.

(4) Ustanova osigurava prepoznavanje osoba koje rade na osjetljivim radnim mjestima, odnosno na onim mjestima gdje radnici mogu postati osjetljivi na negativne utjecaje zbog svojih kontakata s trećim strankama ili zbog informacija koje posjeduju. U navedenom smislu osigurava se primjena odgovarajućih kontrola na osjetljiva radna mjesta i postupak za prepoznavanje i izbjegavanje sukoba interesa. Primjeri rizika jesu:

- a) mogućnost zlorabe prava odobravanja/potpisivanja dokumentacije vezane za financijske transakcije (uplate, isplate i slično);
- b) mogućnost utjecaja na računovodstvene procedure;
- c) mogućnost negativnih utjecaja zbog svojih kontakata s trećim strankama ili informacija koje posjeduju;
- d) mogućnost zlorabe kontakata uspostavljenih radom na tržištu;
- e) mogućnost sukoba interesa kroz bilo kakvo pogodovanje osobama od kojeg mogu ostvariti materijalnu i/ili nematerijalnu korist;
- f) mogućnost neovlaštenog iznošenja informacija koje su povjerljive i/ili koje mogu nekoga staviti u neopravdani povlašteni položaj;
- g) mogućnost utjecaja na postupke javnih nabava;
- h) ostalo.

SUSTAV ODGOVORNOSTI

Članak 11.

(1) Ustanova ovim Pravilnikom i njegovom provedbom od nadležnih tijela osigurava da nitko od radnika nema sumnji u opseg svojih odgovornosti te da iste i formalno preuzima trenutkom zaključenja ugovora o radu i stupanjem akata na snagu.

(2) Ustanova obavlja analizu radne opterećenosti te osigurava utvrđivanje odgovarajućih i mjerljivih ciljeva na razini izlaznih vrijednosti i učinka na svim razinama i da ih svi u organizaciji razumiju.

(3) U svrhu ostvarenja ciljeva iz prethodnog stavka, Ustanova osigurava jasnu odgovornost za navedene ciljeve.

(4) Odgovornost za obavljanje poslova na svakom radnom mjestu sastoji se od:

- a) odgovornosti za zakonito, pravilno, sigurno, točno, pravovremeno i uredno obavljanje odnosno odvijanje procesa rada,
- b) odgovornosti za predmete i sredstva rada,
- c) odgovornost za sigurnost drugih.

(5) Ustanova provodi postupke provjere za složenije zadatke, posebice u pogledu aktivnog nadzora od strane nadređenih rukovoditelja.

IV. PLAĆE RADNIKA

Članak 12.

(1) Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća u Ustanovi.

(2) Radna mjesta se klasificiraju prema standardnim mjerilima kao što su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s klijentima, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

(3) Tarifni prilog je tablica koja se sastoji od pregleda svakog radnog mjesta te koeficijentata složenosti koji daju relativne odnose plaća između pojedinih radnih mjesta. Tarifni prilog prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio (Prilog 4).

OSNOVNA PLAĆA RADNOG MJESTA

Članak 13.

(1) Mjesečna plaća radnika Ustanove utvrđuje se kao rezultat množenja pripadajućeg koeficijenta iz Tarifnog priloga te osnovice za izračun plaće uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(2) Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85% plaće radnog mjesta za koje je zaključio ugovor o radu. Pripravnik je osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, da bi stekla

radno iskustvo i osposobila se za samostalan rad na odgovarajućim poslovima. Stoga se prilikom raspisivanja javnog natječaja za navedenog radnika potražuju opći i posebni uvjeti propisani ovim Pravilnikom izuzev uvjeta prethodnog radnog iskustva te bez uvjeta postojanja određenog radnog staža.

(3) Bruto osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće za radnike Ustanove, dodaci na plaće i isplata plaće, organizacija rada i druga pitanja u svezi s radom, plaćama i naknadama plaće uređuju se Pravilnikom o radu, plaćama i naknadama radnika Ustanove.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prethodna pravila Ustanove o organizaciji, rukovođenju, sistematizaciji poslova i radnih mjesta te plaće radnika Ustanove.

(2) Ravnatelj će u roku 1 (jednog) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, u skladu s njegovim odredbama i priložima, uskladiti postojeće ugovore o radu sklopljene s radnicima.

Članak 15.

(1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove dana 29. siječnja 2020. godine, a stupa na snagu osmog (8) dana od dana donošenja 6. veljače 2020. godine.

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se i u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 011-01/19-01/02

URBROJ: 2117/1-17-20-05

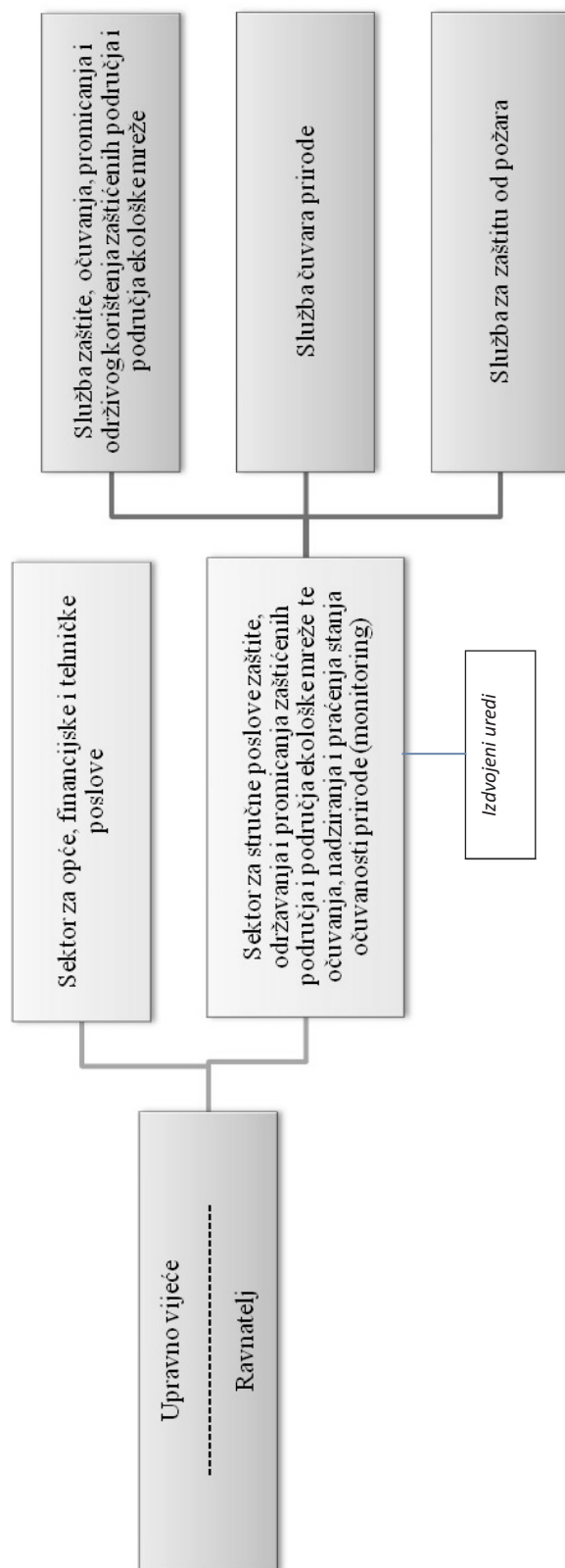
Dubrovnik, 29. siječnja 2020.

Predsjednica Upravnog vijeća
Dragana Volarević, univ.bacc.ing.aquacult., v.r.

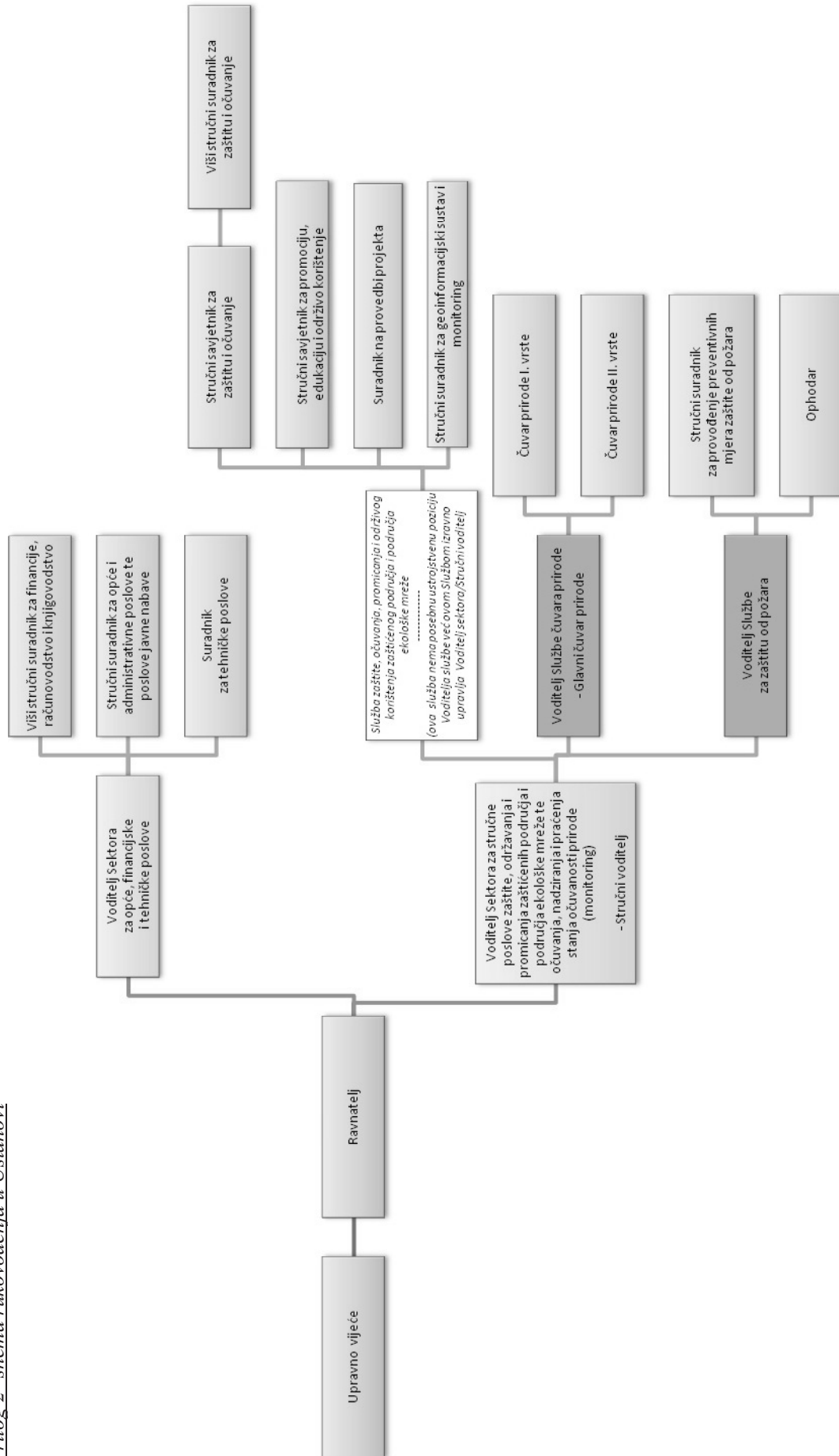
Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Prilog 1 - organizacijska shema
- Prilog 2 - shema rukovođenja
- Prilog 3 - popis i opis radnih mjesta
- Prilog 4 - tarifni prilog

Prilog 1- Organizacijska shema Ustanove



Prilog 2- shema rukovođenja u Ustanovi



Prilog 3 - popis i opis radnih mjesta

Organizacijsko ustrojstvena jedinica		Radno mjesto
	1	Ravnatelj
1. Sektor za opće, financijske i tehničke poslove		
	2	Voditelj Sektora za opće, financijske i tehničke poslove
	3	Viši stručni suradnik za financije, računovodstvo i knjigovodstvo
	4	Stručni suradnik za opće i administrativne poslove te poslove javne nabave
	5	Suradnik za tehničke poslove
2. Sektor za stručne poslove zaštite, održavanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže te očuvanja, nadziranja i praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring)		
2.1. Služba zaštite, očuvanja, promicanja i održivog korištenja zaštićenih područja i područja ekološke mreže	6	Voditelj Sektora i službe - Stručni voditelj
	7	Stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje
	8	Viši stručni suradnik za zaštitu i očuvanje
	9	Stručni savjetnik za promociju, edukaciju i održivo korištenje
	10	Suradnik na provedbi projekta
	11	Stručni suradnik za geoinformacijski sustav i monitoring
2.2. Služba čuvara prirode		
	12	Voditelj Službe čuvara prirode – Glavni čuvar prirode
	13	Čuvar prirode I. vrste
	14	Čuvar prirode II. vrste
2.3. Služba za zaštitu od požara		
	15	Voditelj Službe za zaštitu od požara
	16	Stručni suradnik za provođenje preventivnih mjera zaštite od požara
	17	Ophodar

Ravnatelj

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA		OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI
1. Ravnatelj			
KATEGORIJA	BROJ IZVRŠITELJA		
I.	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove; - predstavlja i zastupa Ustanovu; - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove u granicama svojih ovlasti; - zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama s javnim ovlastima; - izvršava odluke Upravnog vijeća; - sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja; - odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa radnika u slučajevima utvrđenim zakonom, općim i drugim aktima Ustanove; - predlaže Upravnom vijeću imenovanje i razrješavanje stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode te čuvara prirode i voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica; - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme s drugim radnicima Ustanove; - odlučuje o izboru radnika pri zapošljavanju, osim u slučajevima zapošljavanja koji su u nadležnosti Upravnog vijeća; - sklapa ugovore o radu; - predlaže akte za čije je donošenje temeljem ovog Statuta nadležno Upravno vijeće, osim Poslovnika o radu Upravnog vijeća; - donosi akte Ustanove, osim akata za čije je donošenje temeljem ovog Statuta nadležno Upravno vijeće; - predlaže planove upravljanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - predlaže godišnji financijski plan i godišnji obračun; - predlaže Godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - donosi cjenik usluga vezanih za korištenje zaštićenih prirodnih vrijednosti Ustanove; - donosi godišnji plan nabave Ustanove; - podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju planova upravljanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže te Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - podnosi Upravnom vijeću financijsko izvješće i izvješće o radu za proteklu godinu; - sudjeluje u dodjeljivanju koncesijskih odobrenja u zaštićenim područjima; - inicira i surađuje na pripremi i provedbi projekta; - koordinira i surađuje u izradi strateških dokumenata u djelokrugu zaštite prirode; - obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Odluci o osnivanju Ustanove, ovom Statutu i odluci predstavničkog tijela Županije i Župana. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih znanosti; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - znanje najmanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom; - poznavanje rada na računalu uključivši poznavanje rada Microsoft Office paketa; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ustanovom.

1. Sektor za opće, financijske i tehničke poslove

Opis poslova:

Sektor općih, financijskih i tehničkih poslova obavlja pravne i kadrovske poslove; poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka; poslove računovodstva, financija i financijskog plana Ustanove; poslove javne nabave, administrativne poslove, poslove zaštite na radu, tehničke poslove i druge poslove iz svoga djelokruga.

Sektor za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog vijeća i Ravnatelja, obavlja poslove organizacije i vođenja rada Ustanove te druge poslove vezane uz ovlasti Upravnog vijeća i Ravnatelja, stručne i administrativne poslove za potrebe Ravnatelja, stručne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica Upravnog vijeća, poslove odnosa s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja, poslove komunikacije s tijelima javne vlasti te pravnim i fizičkim osobama privatnog sektora, poslove pisarnice i pismohrane i druge stručne i administrativne poslove.

Sektor osigurava potporu obavljanju poslova ustrojstvenih jedinica Ustanove; obavlja poslove koji se odnose na zapošljavanje, položaj, prava, obveze i odgovornosti Radnika, upravljanje i razvoj ljudskih potencijala; sustavno prati zakonodavstvo vezano uz područje djelovanja Ustanove; izrađuje opće i pojedinačne akte, ugovore, sporazume, planske dokumente i akte poslovanja; surađuje sa vanjskim pružateljima pravnih usluga, osigurava pravnu potporu u obavljanju nadzora; obavlja poslove vezane uz koncesijska odobrenja; obavlja poslove imovinsko-pravne naravi; provodi postupke javne nabave; surađuje sa vanjskim pružateljima usluga glede javne nabave, osigurava pravnu potporu u provedbi projekata; izrađuje mišljenja i naputke; obavlja financijske, računovodstvene, knjigovodstvene i blagajničke poslove; obavlja poslove vezane uz financijski plan Ustanove; obavlja poslove plana i analize, kao i druge poslove iz svoga djelokruga.

Sektor obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja vozila, objekata i opreme; sudjeluje u provedbi mjera zaštite od požara; obavlja poslove održavanja sustava grijanja i klimatizacije; obavlja poslove domara i čišćenja uredskih prostorija i drugih obveza Ustanove sukladno propisima.

U Sektoru su ustrojena radna mjesta, kako slijedi:

1. Sektor za opće, financijske i tehničke poslove	<i>Redni broj u odnosu na ukupni broj radnih mjesta u Ustanovi</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>
	2	Voditelj Sektora za opće, finacijske i tehničke poslove
	3	Viši stručni suradnik za financije, računovodstvo i knjigovodstvo
	4	Stručni suradnik za opće i administrativne poslove te poslove javne nabave
	5	Suradnik za tehničke poslove

USTROJSTVENA JEDINICA:		1. SEKTOR ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE	
NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA		OPIS POSLOVA	
2. Vodičij Sektora za opće, financijske i tehničke poslove		<ul style="list-style-type: none"> - odgovorna osoba za obveze iz ovoga opisa poslova u smislu članka 61. Prekršajnog zakona (Narodne novine br. 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17 i 118/18); - organizira i vodi rad Sektora; - predlaže nacrt prijedloga proračuna Ustanove i ostalih akata iz djelokruga; - predlaže nabavu materijalno-tehničkih sredstava za potrebe Sektora i Ustanove; - podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice; - prati izvršavanje obveze svoje ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u dodjeljivanju koncesijskih odobrenja; - predlaže plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu; - priprema izvještaje iz okvira svoje nadležnosti; - surađuje s nadležnim institucijama u okviru svoje nadležnosti; - provodi kontrolu aktivnosti financijskog plana ustrojstvene jedinice i namjenskog korištenja sredstava te priprema naloge za plaćanje; - odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i ekonomično raspolaganje financijskim sredstvima; - odgovornost za materijalne resurse s kojima radnik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja i provedbu odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, stručnih skupova; - koordinira opće, administrativne, te financijsko-računovodstveno-knjigovodstvene poslove; - organizira, vodi i nadzire izvršavanje poslova računovodstva, knjigovodstva, financija, proračuna plana i analize; - odgovoran je za pravovremeno izvješćavanje Ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka iz nadležnosti Sektora; - usklađuje obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova i financijskih poslova; - izrađuje prijedloge financijskih planskih dokumenata; - analitički prati ostvarivanje troškova i ostvarivanje financijskog plana; - obavlja poslove vezane uz pripremu i realizaciju financijskog plana Ustanove; - sastavlja izvješća o financijskom poslovanju Ustanove; - koordinira postupke nabave iz djelokruga Sektora; - daje inicijativu, osmišljava, priprema i provodi specijalizirane trening programe za radnike i dionike iz djelokruga svoga rada; - vodi financijsko knjigovodstvo; - kontira knjigovodstvenu dokumentaciju; - dnevno knjiži izvode, uplate po ulaznim računima preko sustava riznice te zatvara obračune vezane uz vanjske suradnike; - mjesečno usklađuje prilode koji su knjiženi kroz glavnu knjigu s izvršenim troškovima po razdjelima i gljavama u sustavu riznice; - radi ispravke pogrešno knjiženih dokumenata; - prati troškove ostvarene po posebnim projektima i donacijama; - priprema, kontrolira i usklađuje knjigovodstvenu dokumentaciju potrebnu za sastavljanje izvješća; - vrši pripreme radnje za sastavljanje periodičkih financijskih izvješća i financijskog plana; 	
I.	BROJ IZVRŠITELJA 1	<p style="text-align: center;">STRUČNI UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, financijske ili pravne struke; - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima struke, od čega najmanje 3 godine radnog iskustva iz djelokruga financijsko-računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja proračunskih korisnika; - poznavanje rada na računalu, poglavito računovodstvenih aplikacija i rada Microsoft Office paketa; - znanje najmanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za točnost, zakonitost i pravovremenost u obavljanju financijsko-računovodstvenih poslova sukladno propisima o računovodstvu; - obavlja prikupljanje podataka te određene financijske analize za potrebe projekata sufinanciranih iz nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova; - skrbi o imovini Ustanove o čemu vodi evidenciju; - poznavanje, praćenje, primjena i odgovornost za primjenu propisa o financijskom poslovanju, propisa o računovodstvu i financijama u svrhu zakonitog i propisanog postupanja Ustanove; - poznavanje, primjena i odgovornost za primjenu propisa o radnopravnim i drugim obvezama glede obračuna plaća i isplata plaća i drugih primanja radnika; - provedba, nadgledanje provedbe te odgovornost za provedbu akata Ustanove u dijelu financijskog poslovanja; - obavljanje uloge interne revizijske službe Ustanove i o tome redovno izvješćivanje Ravnatelja odnosno Upravnog vijeća ukoliko se zatraži; - razvijanje strategije upravljanja kapitalom, imovinom i zaradom te ocjenjivanje likvidnosti poslovanja; - izrada financijskih i drugih propisanih statističkih i statutaranih izvještaja (mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i dr.) te dostava poreznoj upravi i drugim nadležnim tijelima; - po uputi Ravnatelja Ustanove uvođenje sustava kontroliranja troškova, planiranje, izrađivanje i nadgledanje provedbe poslovnog plana; iniciranje aktivnosti potrebnih za ostvarivanje financijskih ciljeva, planiranje, izrada i provođenje strateških kratkoročnih i dugoročnih financijskih planova i proračuna Ustanove u dogovoru s Ravnateljem Ustanove i/ili Upravnim vijećem i/ili Osmivačem; - obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu Ravnatelja. 	
--	--	---	--

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA		
3. Viši stručni suradnik za financije, računovodstvo i knjigovodstvo		
KATEGORIJA		
I.		
BROJ IZVRŠITELJA		
1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovorna osoba za obveze iz ovoga opisa poslova u smislu čl. 61. Prekršajnog zakona (Narodne novine br. 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17 i 118/18); - računovodstveni, knjigovodstveni i financijski administrativni poslovi; - usklađuje obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova i financijskih poslova; - izrađuje prijedloge financijskih planskih dokumenata; - analitički prati ostvarivanje troškova i ostvarivanje financijskog plana; - obavlja poslove vezane uz pripremu i realizaciju financijskog plana Ustanove; - sastavlja izvješća o financijskom poslovanju Ustanove; - knjiženje primljenih predujmova te kontrolira nje o pravovremenom zatvaranju po konačnom računu, knjiženje izvoda i ostalih transakcija po potrebi; - kontroliranje, uz suglasnost Voditelja Sektora i/ili Ravnatelja; - knjiženje i plaćanje ulaznih računa na dnevnoj bazi; - obavlja prikupljanje podataka te određene financijske analize za potrebe projekata sufinanciranih iz nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova; - kontroliranje ispravnosti ulaznih računa i zakonom popisanih elemenata računa kao i da svi imaju potrebna odobrenja predviđena standardnim operativnim procedurama; - uredno i brižno arhiviranje i označavanje cijele dokumentacije te nadziranje da je sva dokumentacija uredno i brižno arhivirana i označena iz djeloškoga rada; - dostava izvješća i drugih isprava nadležnim tijelima; - unos i zahtjeve u sustav riznice; - briga o isplatnim listama, putnim nalozima, dokazima o nastalim troškovima te podmiranju istih; - vođenje evidencije i vršenje uplate i isplate blagajničkog minimuma uz evidenciju kroz za to predviđenu dokumentaciju; - sukladno uputi Ravnatelja i/ili Voditelja Sektora izdavanje novaca radnicima za gotovinske nabavke poštujući pritom standardne operativne procedure uz evidenciju kroz za to predviđenu dokumentaciju; - vođenje matične knjige evidencije radnika, evidencije o radnom vremenu i drugih evidencija u vezi radnog odnosa radnika u suradnji sa Stručnim suradnikom za opće i administrativne poslove te poslove javne nabave; - izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvještavanje Ravnatelja, Upravnog vijeća, Osnivača i drugih poslovnih subjekata; - sudjeluje u izradi financijskih i drugih propisanih statističkih i statutarinih izvještaja (mjesčnih, kvartalnih, godišnjih i dr.) te dostava poreznoj upravi i drugim nadležnim tijelima; priprema, nadzor i postupanje prema putnim nalozima te edukacija radnika u navedenom djelu; - obavlja administrativne poslove i zadatke prema nalogu Voditelja Sektora i/ili Ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, financijske ili pravne struke; - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima struke, od čega najmanje 1 godinu radnog iskustva iz djeloškoga računovodstveno-knjigovodstveno-financijskog poslovanja; - poznavanje rada na računalu, poglavito računovodstvenih aplikacija i rada Microsoft Office paketa; - znanje najmanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom.

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MIJESTA		
4. Stručni suradnik za opće i administrativne poslove, te poslove javne nabave		
KATEGORIJA		
II.		
BROJ IZVRŠITELJA		
1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju rada radnika po nacionalnom zakonodavstvu i propisima; - vodi evidenciju radnika o godišnjim odmorima; - prati kretanje radnika Ustanove i vodi propisane evidencije; - evidentira putne naloge te vodi evidenciju nazočnosti radnika Ustanove; - vodi poslove zaštite na radu Ustanove; - planira i provodi aktivnosti vezane za komunikaciju unutar Ustanove i komunikaciju prema vanjskim dionicima; - prati članstvo i obavlja sve administrativne poslove koji su potrebni u organizacijama u kojima je Ustanova član; - sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za Ustanovu; - prati i izvješćuje nadležne ustrojstvene dijelove Ustanove o otvorenim nacionalnim i međunarodnim natječajima; - sudjeluje u provedbi projekata, u aktivnostima koje se odnose na komunikaciju prema vanjskim dionicima, vidljivosti projekta i organizaciji projektnih događanja, a u koordinaciji s voditeljem projekta; - organizira, priprema, prijavljuje i provodi definirane projekte sukladno pozivima; - surađuje na pripremi i provedbu projektnih aktivnosti; - priprema i brine o zaključenoj polici osiguranja, putnom i zdravstvenom osiguranju radnika; - priprema i briga o pravovremenoj rezervaciji i ku pnji avio-karata ili karata za druga sredstva prijevoza; - prati i predlaže uređenje WEB stranica i društvenih mreža za koje je Ustanova zadužena; - obavlja računovodstvene poslove sukladno ovlastima; - obavlja administrativne poslove; - piše dopise, razne zapisnike, pozive vezano za opće poslovanje Ustanove; - priprema dokumentaciju i materijale za potrebe Upravnog vijeća, Ravnatelja i organizacijskih jedinica Ustanove; - obavlja primitak, upis, razvrstavanje i otprem u pošte o čemu vodi propisane evidencije; - brine o potpisivanju i otpremi akata; obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje; vodi evidenciju i brine o kolanju zaprimljene ulazne i izlazne pošte i druge službene dokumentacije, kao i pohrani dokumentacije; vodi i koordinira uredske poslove; - vodi urudžbeni zapisnik; vodi i ažurira jedinstveni registar svih ugovora Ustanove te brine o potpunosti dokumentacije; - vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Ustanove; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske ili pravne struke u trajanju od najmanje tri godine; - 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima koji uključuju poslove tajnika, administratora, voditelja ureda i slično; - poznavanje rada na računalu uključivši poznavanje rada Microsoft Office paketa; - aktivno znanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom; - položen stručni ispit o osposobljenosti Radnika u pismohranama koji je preduvjet za rad na poslovima zaštite i obrade arhivskoga i registraturnoga gradiva u tijelima, ustanovama i organizacijama koje stvaraju ili čuvaju gradivo (prednost).

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove organizacije sastanaka i pripremi materijala za sastanke te priprema prostorije u kojima se održavaju sastanci te osigurava (tehnička oprema, materijali, piće); - izrađuje zapisnike sa sastanaka i kolegija Ravnatelja; - obavlja poslove za potrebe održavanja sjednica Upravnog vijeća Ustanove; - prati realizaciju ugovora iz svojeg Sektora i daje naloge za plaćanje; - sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za koncesijska odobrenja kao u pripremi i raskidu ugovora te ostalih pravnih akata vezanih za koncesijska odobrenja; - prati zakonske propise za zakonsko obavljanje poslova iz svoje nadležnosti; - brine o zaštiti prilikom prikupljanja i obrade osobnih podataka te obavlja poslove GDPR-a (priprema akata o zaštiti osobnih podataka, nadzor nad primjenom i usklađenošću, suradnja sa vanjskim pružateljima usluga glede zaključenja ugovora o zaštiti povjerljivosti osobnih podataka i dr.); - obavlja poslove pismohrane te evidentiranja i čuvanja građe pismohrane te predaje nadležnom državnom arhivu; odnosno vodi brigu o arhivskom građivu sukladno posebnim propisima i internim općim aktima Ustanove; - obavlja poslove radnika za informiranje (priprema akte za pristup informacijama, prati zakonske propise u svezi prava na pristup informacijama, očituje se po zahtjevima i dr.); - sudjeluje u poslovima odnosa s javnošću i medijima; - priprema priopćenja i prezentacijske aktivnosti Ustanove u medijima; - izrađuje prijedloge odgovora na medijske upite uz suglasnost ravnatelja; - sudjeluje u pripremi materijala za uređivanje web stranice Ustanove; - provjetrava unutarnje uredske prostore Ustanove te po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svjetla, zaključa vrata); - obavlja poslove organizacije i provedbe javne nabave (uključivo bagatelne nabave) sukladno propisima iz područja javne nabave te aktima Ustanove u suradnji s drugim radnicima Ustanove koji obavljaju poslove javne nabave; - obavljanje poslova vezanih uz zaštitu na radu, koordinacija oko organizacije i poštivanje propisa u vezi zaštite na radu i zaštite od požara; - izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave; - priprema složenije nacрте mišljenja radi pružanja stručne pomoći s ciljem jedinstvenog postupanja u provođenju postupaka javne nabave; - kontrolira i sudjeluje u izradi plan nabave Ustanove, njegovih izmjena i dopuna te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih; - kontrolira i sudjeluje u izradi plana nabave pojedinog projekta; - zadužen je za suradnju s upravnim tijelima Županije i drugim nadležnim tijelima i subjektima nabave kod godišnje kontrole realizacije svih ugovora; - surađuje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, - obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu Voditelja Sektora i/ili Ravnatelja. 	
--	--	--

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI
5. Suradnik za tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi poslovima održavanja infrastrukture i opreme koju posjeduje Ustanova; - vodi poslove održavanja cjelokupne infrastrukture Ustanove (nepokretna i pokretna imovina Ustanove) te vodi brigu o redovitom održavanju i ispravnosti aparata, uređaja i instalacija; - odgovara za ispravnost i funkcioniranje obje kata i opreme u njihovu tehničkom dijelu; - podnosi izvješća o stanju opreme, objekata i infrastrukture Ustanove; - obavlja preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih sustava; - obavlja manje popravke objekata, uređaja i instalacija; - vodi brigu o održavanju vozila, otklanja manje kvarove i nedostatke na vozilu; - odgovara za pravovremeno servisiranje, re mont i popravke opreme, vozila i plovila; - čuva dokumentaciju za opremu, vozila i plovila; - prati potrošnju goriva, o čemu vodi propisane evidencije; - provodi postupak registracije i tehničkih pregleda vozila i plovila u vlasništvu Ustanove; - vodi propisane evidencije o korištenju vozila; - odgovoran za provođenje kućnog reda Ustanove - vodi liste materijalnih zaduženja radnika Ustanove; - vodi poslove vezano uz osiguranje imovine i Radnika Ustanove; - odgovara za ispravnost, čistoću i uredan izgled uredskih prostorija, vozila i druge imovine Ustanove; - vodi očevidnik potrošnje električne energije i drugih energenata Ustanove; - vodi očevidnik nabave službene odjeće i obuće radnika; - vodi brigu o pravovremenim servisima i otklanjanju kvarova na nekretninama i pokretninama u vlasništvu Ustanove; - vodi izgradnju, rekonstrukciju i održavanje nekretnina ustanove o čemu vodi sve potrebne evidencije; - odgovoran je za ispravnost, urednost i čistoću svih pokretnina i nekretnina u vlasništvu Ustanove; - predlaže i priprema projektne aktivnosti za prijavu na natječaj iz djelokruga svog rada; - sudjeluje u obavljanju poslova održavanja, obnove i uspostave infrastrukture u zaštićenim područjima i o zaštićenim područjima te u područjima ekološke mreže; - brine o ključevima, zatvaranju prozora i vrata te isključivanju instalacija (struja, voda i sl.); - predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata/opreme te sustavno prati realizaciju; - organizira i vodi poslove zaštite na radu; uređuje i prati poslove zaštite na radu sukladno pozitivnim zakonskim propisima koji uređuju podružje zaštite na radu te aktima Ustanove; - organizira akcije čišćenja u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; - obavlja poslove vezano uz zaštitu od požara te sudjeluje u provedbi mjera zaštite od požara; - organizira i vodi poslove održavanja, obnove i uspostave infrastrukture u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže te sudjeluje u obavljanju poslova održavanja infrastrukture u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; - obavlja ostale poslove i zadatke prema nalogu Ravnatelja i/ili Voditelja Sektora. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij biotehničkog ili tehničkog smjera u trajanju od najmanje tri godine; - 3 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada; - položeni odgovarajući tečajevi sukladno posebnim propisima; - poznavanje rada na računalu; - znanje jednog stranog jezika; - osposobljenost za rukovanje motornom pilom i motornom kosilicom (prednost); - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom; - voditelj brodice A ili B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom (ovisno o potrebi i odluci Ustanove, a koja se iskazuje u javnom natječaju).
KATEGORIJA	II.	BROJ IZVRŠITELJA
	1	

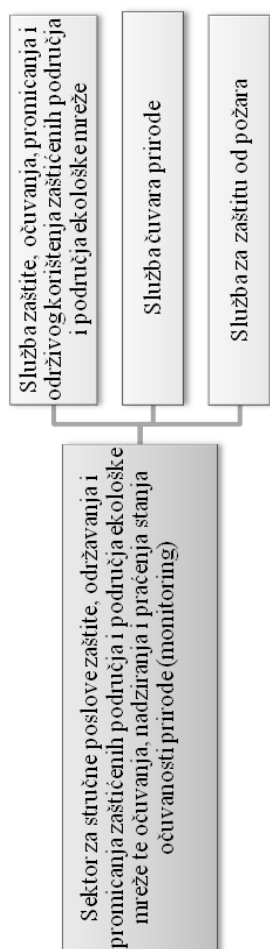
Sektor za stručne poslove zaštite, održavanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže te očuvanja, nadziranja i praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring)

Opis poslova:

Sektor za stručne poslove zaštite, održavanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže te očuvanja, nadziranja i praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring) obavlja poslove zaštite, očuvanja i održavanja, upravljanja projektima, edukacije i promidžbe, poslove provođenja preventivnih mjera zaštite od požara u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže, poslove vezane uz geoinformacijski sustav i informatiku, kao i druge stručne poslove koji proizilaze iz naravi djelatnosti Ustanove.

Sektor obavlja poslove zaštite, održavanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže; prikuplja podatke u svrhu praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring); vodi odgovarajuće evidencije o zaštićenim područjima; obavlja poslove upravljanja zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; upravlja speleološkim objektima iz nadležnosti Ustanove; izrađuje planske i druge dokumente iz stručnog djelokruga Ustanove; obavlja stručne poslove za potrebe davanja koncesijskih odobrenja; pruža stručnu pomoć subjektima javnog i privatnog sektora, poglavito davanjem stručnih mišljenja i naputaka; objavljuje različite tiskane i elektroničke publikacije o zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže te obavlja i druge stručne poslove s navedenim u svezi. Sektor u dijelu poslova glede upravljanja projektima obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, provedbu, praćenje, vrednovanje, razvoj i koordinaciju projekata financiranih sredstvima Europske unije i drugih projekata financiranih iz međunarodnih i domaćih izvora; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove, odgovarajućim tijelima javne vlasti i ostalim tijelima, institucijama i pojedincima uključenim u provedbu i praćenje provedbe projekata; priprema potrebna izvješća te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga. U Sektoru se osmišljava i provodi edukativne programe o prirodnim vrijednostima zaštićenih područja i područja ekološke mreže; osmišljava i oprema interpretacijske centre za posjetitelje, edukativne staze, didaktička pomagala i srodne sadržaje u cilju promicanja prirodnih vrijednosti i edukacije posjetitelja; obilježava značajne datume i događaje vezane uz zaštitu prirode; organizira i vodi edukaciju, tečajeve, obuku i srodne aktivnosti; organizira prihvat i vođenje posjetitelja u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; organizira stručne skupove, savjetovanja i slična događanja s područja edukacije o prirodi, zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; organizira i obavlja prodaju suvenira i sličnih proizvoda te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga u odnosu na edukaciju i promidžbu, interpretaciju te selektivne oblike turizma. Sektor obavlja poslove uspostave, razvoja i upravljanja geoinformacijskim sustavom (u daljnjem tekstu: GIS); sudjeluje u poslovima praćenja stanja vrijednih obilježja zaštićenih područja i područja ekološke mreže u dijelu u kojem se odnose na GIS; obavlja poslove uspostave i održavanja interne računalne i komunikacijske mreže; vodi brigu oko održavanja informatičkih resursa; održava Internet stranice Ustanove; planira nabavu računalne i mrežne opreme, operacijskih sustava i programske opreme; brine se o edukaciji Radnika za odgovarajuće korištenje informatičkih resursa Ustanove; prati i primjenjuje suvremena informatička rješenja koja nalaze primjenu u okviru djelokruga Ustanove; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga za geoinformacijski sustav i informatiku.

Sektor za stručne poslove zaštite, održavanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže te očuvanja, nadziranja i praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring) obavlja poslove u sjedištu Ustanove te u izdvojenim uredima odnosno na čitavom području nadležnosti sukkladnosti propisima i aktima Ustanove. U Sektoru su ustrojene 3 službe i to, kako slijedi:



2.1. Služba zaštite, očuvanja, promicanja i održivog korištenja zaštićenih područja i područja ekološke mreže

Opis poslova:

Služba zaštite, očuvanja, promicanja i održivog korištenja zaštićenih područja i područja ekološke mreže obavlja poslove zaštite, očuvanja i održavanja, inventarizacije i praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring), upravljanja projektima, interpretacije, edukacije i promidžbe, poslove vezane uz geoinformacijski informacijski sustav i informatiku, kao i druge stručne poslove koji proizilaze iz naravi djelatnosti Ustanove opisane u dijelu opisa djelokruga Sektora u čijem je sastavu ova Služba.

U Službi su ustrojena radna mjesta, kako slijedi:

	<i>Redni broj u odnosu na ukupni broj radnih mjesta u Ustanovi</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>
2.1. Služba zaštite, očuvanja, promicanja i održivog korištenja zaštićenih područja i područja ekološke mreže		
	6	Voditelj Sektora i službe - Stručni voditelj
	7	Stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje
	8	Viši stručni suradnik za zaštitu i očuvanje
	9	Stručni savjetnik za promociju, edukaciju i održivo korištenje
	10	Suradnik na provedbi projekta
	11	Stručni suradnik za geoinformacijski sustav i monitoring

<p>USTROJSTVENA JEDINICA:</p> <p>2. SEKTOR ZA STRUČNE POSLOVE ZAŠTITE, ODRŽAVANJA I PROMICANJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA I PODRUČJA EKOLOŠKE MREŽE TE OČUVANJA, NADZIRANJA I PRAĆENJA STANJA OČUVANOSTI PRIRODE (MONITORING)</p> <p>2.1. SLUŽBA ZAŠTITE, OČUVANJA, PROMICANJA I ODRŽAVANJA KORI ŠTENJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA I PODRUČJA EKOLOŠKE MREŽE</p>	
<p>NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA</p> <p>6. Stručni voditelj – voditelj Sektora</p>	<p>STRUČNI UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih znanosti; - najmanje 5 godina radnog iskustva u traženoj struci, od čega najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima iz djelokruga zaštite prirode; - poznavanje rada na računalu, uključivši Microsoft Office paket, GIS i druge odgovarajuće računalne aplikacije; - znanje najmanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, potrebne za uspješno upravljanje Sektorom.
<p>KATEGORIJA</p> <p>I.</p>	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovorna osoba za obveze iz ovoga opisa poslova u smislu članka 61. Prekršajnog zakona (Narodne novine br. 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17 i 118/18); - organizira i vodi rad Sektora; - organizira i vodi stručni rad Ustanove uz suglasnost Ravnatelja; - vodi, organizira i koordinira rad stručnih poslova i ustrojstvenih jedinica u njegovu sastavu; - odgovoran je za pravovremeno izvještavanje Ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka iz nadležnosti Sektora; - predlaže nacrt prijedloga financijskog plana Ustanove i ostalih akata iz djelokruga rada Sektora; - predlaže nabavu materijalno-tehničkih sredstava za potrebe rada Sektora; - podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice; - prati izvršavanje obveza svoje ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u dodjeljivanju koncesijskih odobrenja; - predlaže plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu; - priprema izvještaje iz okvira svoje nadležnosti; - surađuje s nadležnim institucijama u okviru svoje nadležnosti; - provodi kontrolu aktivnosti ustrojstvene jedinice i namjenskog korištenja financijskih sredstava te priprema naloge za plaćanje; - odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i ekonomično raspolaganje financijskih sredstava - odgovornost za materijalne resurse s kojima radnik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja i provedbu odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, stručnih skupova; - provodi studentsku praksu, mentorstvo, vježbe; - koordinira postupke nabave iz djelokruga rada Sektora; - komunicira i dogovara sastanke s poslovnim partnerima iz djelokruga rada Sektora uz suglasnost Ravnatelja; - daje inicijativu, osmišljava, priprema i provodi specijalizirane trening programe za radnike i dionike iz djelokruga svoga rada; - sudjeluje u izradi godišnjih programa zaštite i ostalih planskih dokumenata, općih akata i akata poslovanja koji se odnose na stručni rad Ustanove; - brine oko provedbe projekata, ugovora, sporazuma i drugih obveza vezanih uz stručni rad Ustanove; - surađuje s tijelima javne vlasti te pravnim i fizičkim osobama u pitanjima iz stručnog rada Ustanove;

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora/Službe; - predlaže i koordinira znanstveno-istraživačke aktivnosti, koje se prvenstveno poduzimaju zbog inventarizacije, utvrđivanja postojecih stanja te monitoringa u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; - koordinira i surađuje u izradi strateških dokumenata iz djelokruga zaštite prirode; - vodi evidenciju koncesijskih odobrenja u zaštićenim područjima; - sudjeluje u postupku izrade prostorno-planske dokumentacije na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine; - inicira i koordinira pripremu i provedbu projekata (su)financiranih iz fondova EU i/ili drugih izvora financiranja, te iste provodi; - sudjeluje u pripremi prijedloga mišljenja u postupcima procjene utjecaja na okoliš, strateške procjene utjecaja na okoliš planova, strategija i programa te glavne ocjene prihvatljivosti zahvata na ekološku mrežu; - sudjeluje u radu pojedinih stručnih tijela; - prati obaveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima; - organizira i koordinira ostale poslove vezane uz zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i održivo korištenje zaštićenih područja i područja ekološke mreže u nadležnosti Ustanove; - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja. 	
--	--	--	--

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA 7. Stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje	KATEGORIJA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI
I.		3	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja biološke, krajobrazne i geološke raznolikosti u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže, te sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinaciji i provedbi; - organizira i sudjeluje u poslovima inventarizacije bioraznolikosti u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže ; - predlaže program praćenja stanja (monitoringa) vrsta i staništa u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže, sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi; - predlaže mjere zaštite vrsta i staništa u zaštićenim područjima, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj, - organizira uspostavu baze podataka o vrstama u zaštićenim područjima te sudjeluje u njenom popunjavanju; - surađuje na razvoju GIS-a zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - za potrebe internetske stranice Ustanove priprema tekstove za objavu članaka iz djelokruga svoga rada; - surađuje sa znanstvenim, stručnim i drugim institucijama i pojedincima vezano uz vlastiti djelokrug rada; - osmišljava edukativne i interpretacijske sadržaje vezane uz centre za posjetitelje, edukativne staze i srodne sadržaje; - sudjeluje u izradi godišnjih programa zaštite i ostalih planskih dokumenata, općih akata i akata poslovanja koji se odnose na stručni rad iz djelokruga Službe; - nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže, te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane; - sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata s područja djelokruga Službe; - izrađuje stručne podloge za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije; - sudjeluje u postupcima javne nabave te za potrebe iste obavlja sve poslove iz djelokruga stručnog rada Ustanove; - sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti; - sudjeluje u radu pojedinih stručnih tijela; - organizira stručne skupove, savjetovanja, ra dionice i druge srodne aktivnosti s područja djelokruga Službe; - surađuje na promociji i provedbi programa edukacije i interpretacije o zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; - prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih vrijednosti zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - obavlja stručne poslove koji se odnose na razna pitanja iz područja pripreme i provedbe projekata (su)financiranih iz fondova EU i/ili drugih izvora financiranja; - samostalno provodi, savjetuje, usmjerava i odgovoran je za provođenje projekata; - samostalno priprema, objedinjuje i prijavljuje definirane projekte sukladno pozivima; - obavlja stručne poslove koji se odnose na razna pitanja iz područja pripreme i provedbe projekata (su)financiranih iz fondova EU i/ili drugih izvora; - odgovoran je za pripremu i provođenje projekta sukladno definiranom financijskom planu i zadanim rokovima; - obavlja poslove vezane uz vođenje i upravljanje projektima, uključivši pisanje projektne 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih i biomedicinskih znanosti, pri čemu će znanstvena polja i znanstvene grane unutar tih znanstvenih područja iskazati Ustanova u javnom natječaju ovisno o projektu, potrebi i odluci Ustanove, a sve sukladno <i>Pravilniku o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama</i> koji je na snazi u trenutku raspisivanja javnog natječaja; - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima tražene struke, od čega najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima iz djelokruga zaštite prirode; - poznavanje rada na računalu, uključivši Microsoft Office paket, geoinformacijski sustav (GIS) i druge odgovarajuće računalne aplikacije; - znanje najmanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom.

		<p>aplikacije, upravljanje projektnim timom, praćenje realizacije provedbe projekta, izradu financijskog plana provedbe projekta, financijsko upravljanje odobrenim sredstvima i dr.; samostalno priprema, objedinjuje i prijavljuje definirane projekte sukladno pozivima; komunicira i dogovara sastanke s poslovnim partnerima u dogovoru s Ravnateljem i/ili Voditeljem Sektora,</p> <p>sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za stručni rad Ustanove;</p> <p>izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća Ustanove i drugih poslovnih subjekata;</p> <p>samostalno provodi, savjetuje, usmjerava i odgovoran je za provođenje projekata;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Sektora i/ili Ravnatelja.</p>	
<p>NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA 8. Viši stručni suradnik za zaštitu i očuvanje</p>		<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi projekata znanstvenih i stručnih istraživanja biološke, krajobrazne i geološke raznolikosti u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže, te sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinaciji i provedbi; - sudjeluje u poslovima praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring); - sudjeluje u popunjavanju baza podataka u vezi zaštićenih područja i područja ekološke mreže te pripadajuće prirodne raznolikosti; - sudjeluje u izradi godišnjih programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata s područja djeloškoga Službe; - sudjeluje u radu pojedinih stručnih tijela; - surađuje na promociji i provedbi programa edukacije i interpretacije zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih vrijednosti zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - obavlja stručne poslove koji se odnose na razna pitanja iz područja pripreme i provedbe projekata (su)financiranih iz fondova EU i/ili drugih izvora financiranja); - sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za stručni rad Ustanove; - izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća Ustanove i drugih poslovnih subjekata; - obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Sektora i/ili Ravnatelja. 	<p>STRUČNI UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih i biomedicinskih znanosti pri čemu će znanstvena polja i znanstvene grane unutar tih znanstvenih područja iskazati Ustanova u javnom natječaju ovisno o projektu, potrebi i odluci Ustanove, a sve sukladno <i>Pravilniku o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama</i> koji je na snazi u trenutku raspisivanja javnog natječaja; - uvjet najmanje 1 godina radnog iskustva - radno iskustvo na poslovima iz djelokruga zaštite prirode (prednost) - poznavanje rada na računalu, uključivši Microsoft Office paket; - znanje najmanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom;
I.	BROJ IZVRŠITELJA		
	1		

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI
<p>9. Stručni savjetnik za promociju, edukaciju i održivo korištenje</p> <p>KATEGORIJA BROJ IZVRŠITELJA 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi godišnjih programa zaštite i ostalih planskih dokumenata, općih akata i akata poslovanja koji se odnose na stručni rad iz djelokruga rada Službe; - sudjeluje u pripremi i provedbi edukacija; - sudjeluje u osmišljavanju edukativnih i interpretacijskih sadržaja vezanih uz centre za posjetitelje, edukativne staze i srodne sadržaje; - vodi brigu te obavlja poslove oko obilježavanja značajnih datuma i događaja vezanih uz zaštitu prirode; - planira posjećivanje zaštićenih područja i područja ekološke mreže sukladno interesima zaštite i očuvanja prirode, poglavito prihvatni im kapacitetom pojedinih zaštićenih područja; - organizira prihvati i vođenje posjetitelja u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; - obavlja poslove vezane uz vođenje i upravljanje projektima, uključivši pisanje projektne aplikacije, upravljanje projektom timom, praćenje realizacije provedbe projekta, izradu financijskog plana provedbe projekta, financijsko upravljanje odobrenim sredstvima i dr.; - vodi brigu o pravilnom arhiviranju dokumenata iz djelokruga rada Službe; - surađuje sa obrazovnim institucijama, subjektima turističkog gospodarstva i drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz poslove iz djelokruga Službe; - sudjeluje u praćenju stanja očuvanosti prirode (monitoring); - sudjeluje u aktivnostima vezanim uz organizaciju i provedbu stručnih skupova, savjetovanja, radionica i drugih srodnih aktivnosti; - za potrebe internetske stranice Ustanove priprema tekstove za objavu članaka; - izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća i drugih poslovnih subjekata; - prati i predlaže uređenje internetske stranice Ustanove; - za potrebe internetske stranice i/ili društvenih mreža Ustanove sudjeluje na svim važnim događajima o čemu piše i objavljuje članke u roku do 24 h po prethodnoj suglasnosti Stručnog voditelja i/ili Ravnatelja; - uspostavlja i odgovoran je za digitalnu bazu fotografija Ustanove za zaštićena područja i područja ekološke mreže te sveukupnu prirodnu raznolikost Županije; - sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za Ustanovu; - obavlja administrativne i tehničke poslove vezane uz pripremu i provedbu projekata, samostalno provodi, savjetuje, usmjerava i odgovoran je za provođenje projekata; - obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Sektora i/ili Ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, društvenih ili tehničkih znanosti; pri čemu će znanstvena polja i znanstvene grane unutar tih znanstvenih područja iskazati Ustanova u javnom natječaju ovisno o projektu, potrebi i odluci Ustanove, a sve sukladno Pravilniku o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama koji je na snazi u trenutku raspisivanja javnog natječaja - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 3 godine na poslovima iz djelokruga zaštite prirode; - poznavanje rada na računalu, uključivši Microsoft Office paket; - znanje najmanje jednog stranog jezika; - odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom.

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MIJESTA		OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI
10. Suradnik na provedbi projekta			
KATEGORIJA	BROJ IZVRŠITELJA		
I.	ovisno o (su)financiranim sredstvima projekta		

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA 11. Stručni suradnik za geoinformacijski sustav i monitoring	KATEGORIJA I.	BROJ IZVRŠITELJA 1	OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI
			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi godišnjih programa zaštite i ostalih planskih dokumenata, općih akata i akata poslovanja koji se odnose na stručni rad iz djelokruga rada Službe; - organizira, koordinira i vodi izradu GIS baze podataka o vrijednostima zaštićenih područja i područja ekološke mreže u nadležnosti Ustanove; - razvija i održava GIS bazu podataka; - radi na sustavnom unošenju podataka u GIS bazu; - surađuje sa radnicima i suradnicima Ustanove koji sudjeluju u razvoju baza podataka i GIS baze iz svojeg djelokruga rada; - obavlja poslove zaštite, održavanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - prikuplja podatke u svrhu praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring); - sudjeluje u provedbi projekata znanstvenih i stručnih istraživanja biološke, krajobrazne i geološke raznolikosti u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže, te sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinaciji i provedbi; - sudjeluje u popunjavanju baza podataka u vezi zaštićenih područja i područja ekološke mreže te pripadajuće prirodne raznolikosti; - sudjeluje u izradi godišnjih programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata s područja djelokruga Službe; - sudjeluje u radu pojedinih stručnih tijela; - surađuje na promociji i provedbi programa edukacije i interpretacije zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih vrijednosti zaštićenih područja i područja ekološke mreže; - obavlja stručne poslove koji se odnose na razna pitanja iz područja pripreme i provedbe projekata (su)financiranih iz fondova EU i/ili drugih izvora financiranja; - sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za stručni rad Ustanove; - surađuje s nadležnim institucijama iz svojeg djelokruga rada; - organizira planiranje, nabavu i održavanje informatičkih resursa te sudjeluje u njihovom obavljanju; - skrbi oko odgovarajuće informatičke edukacije radnika Ustanove; - prati i analizira nacionalne i međunarodne propise te trendove vezane uz primjenu GIS-a u upravljanju zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; - sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanim uz poslove iz svog djelokruga; - obavlja ostale informatičke i druge poslove po nalogu nadređenog radnika; - nabavlja i održava informatičke resurse Ustanove; - održava i ažurira Internet stranice Ustanove; - obavlja ostale informatičke i druge poslove po nalogu nadređenog Voditelja Sektora i/ili Ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih i tehničkih znanosti, - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje Windows operativnih sustava, drugih operativnih sustava i baza podataka te ostalih korisničkih programa; - napredno poznavanje rada u GIS programima; - poznavanje rada s bazama podataka; - poznavanje rada na računalu, uključivši Microsoft Office paket; - poznavanje engleskog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom.

2.2. Služba čuvara prirode

Opis poslova:

Služba čuvara prirode obavlja neposredni nadzor u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; sudjeluje u planiranju, organiziranju i vođenju edukativnih šetnji; obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva; skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja; sudjeluje u aktivnostima motrenja i praćenja stanja biološke, krajobrazne i geološke raznolikosti, kao i drugih vrijednih obilježja zaštićenih područja i područja ekološke mreže; sudjeluje u poslovima održavanja infrastrukture i imovine Ustanove; sudjeluje u poslovima uspostave, razvoja i upravljanja geoinformacijskim sustavom (GIS); sudjeluje u obavljanju poslova zaštite od požara i obavlja druge poslove iz svoga djelokruga.

U Službi su ustrojena radna mjesta, kako slijedi:

2.2. Služba čuvara prirode	<i>Redni broj u odnosu na ukupni broj radnih mjesta u Ustanovi</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>
	12	Voditelj Službe čuvara prirode – Glavni čuvar prirode
	13	Čuvar prirode I. vrste
	14	Čuvar prirode II. vrste

USTROJSTVENA JEDINICA:		2. SEKTOR ZA STRUČNE POSLOVE ZAŠTITE, ODRŽAVANJA I PROMICANJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA I PODRUČJA EKOLOŠKE MREŽE TE OČUVANJA, NADZIRANJA I PRAĆENJA STANJA OČUVANOSTI PRIRODE (MONITORING) 2.2. SLUŽBA ČUVARA PRIRODE
NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA		STRUČNI UVJETI
12. Voditelj Službe čuvara prirode - Glavni čuvar prirode		
KATEGORIJA	BROJ IZVRŠITELJA	
I.	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovorna osoba za obveze iz ovoga opisa poslova u smislu članka 61. Prekršajnog zakona (Narodne novine br. 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17 i 118/18); - organizira i vodi rad Službe; - predlaže nacrt prijedloga financijskog plana Ustanove i ostalih akata iz djelokruga rada Službe; - predlaže nabavu materijalno-tehničkih sredstava za potrebe rada Službe; - podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice te priprema izvještaje iz okvira svoje nadležnosti te surađuje s nadležnim institucijama u okviru svoje nadležnosti; - provodi i prati izvršavanje zakonske obveze svoje ustrojstvene jedinice i Glavnog čuvara prirode; - predlaže plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu i koordinira postupke nabave iz Službe; - provodi kontrolu proračunskih aktivnosti ustrojstvene jedinice i namjenskog korištenja sredstava i prema naloge za plaćanje; - odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i ekonomično raspologanje financijskim sredstvima iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice; - odgovornost za materijalne resurse s kojima radnik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja i provedbu odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, stručnih skupova; - odgovoran je za pravovremeno izvještavanje nje Ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih zadataka iz nadležnosti Službe; - obavlja stručne poslove koji se odnose na razna pitanja iz područja pripreme i provedbe projekata (su)financiranih iz fondova EU i/ili drugih izvora; - daje inicijativu, osmišljava, priprema i provodi specijalizirane trening programe za radnike i dionike iz djelokruga svoga rada; - koordinira i vodi obavljanje neposrednog nadzora nad obavljanjem djelatnosti u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; - obveznik je postupanja i primjene ovlasti iz Zakona o zaštiti prirode; - obavlja složenije poslove neposrednog nadzora u zaštićenim područjima koji zahtijevaju posebnu samostalnost i stručnost; - sudjeluje u dodjeljivanju koncesijskih odobrenja; - vodi Upisnik koncesijskih odobrenja; - koordinira, vodi i obavlja poslove čuvanja i promicanja zaštićenog područja i područja ekološke mreže, a osobito planiranje, organiziranje i izvođenje edukativnih šetnji, ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva, skrb o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja; - koordinira, vodi i obavlja poslove motrenja i praćenje stanja biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti zaštićenog područja i područja ekološke mreže; te obavlja poslove procjena stanja očuvanosti (monitoring) - sudjeluje u izradi strateških dokumenta kao i u izradi izvješća o njihovoj provedbi (plan

		<p>upravljanja, godišnji programi); sudjeluje u obavljanju poslova zaštite od požara; obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i/ili Voditelja Sektora.</p>	<p>prema posebnom zakonu; - kojima je prestala služba zbog teške povrede službene dužnosti, u razdoblju od četiri godine od prestanka službe, - kojima je prestala služba zbog toga što nisu zadovoljile na probnom radu, u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.</p>
<p>NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA</p> <p>13. Čuvar prirode I. vrste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove neposrednog nadzora u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; - sudjeluje u izradi godišnjih programa zaštite i ostalih planskih dokumenata, općih akata i akata poslovanja koji se odnose na rad iz djelokruga rada Službe; - obavlja poslove čuvanja i promicanja zaštićenog područja i područja ekološke mreže, a osobito planiranje, organiziranje i izvođenje edukativnih šetnji, ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva; - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja; - obavlja poslove praćenja stanja prirode; - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju; - surađuje na uspostavi baze fotodokumentacije zaštićenih područja i područja ekološke mreže i pripadajuće prirodne raznolikosti; - sudjeluje u poslovima održavanja infrastrukture i imovine Ustanove (nepokretna i pokretna imovina Ustanove); - provodi i prati izvršavanje zakonske obveze čuvara prirode; - sudjeluje u obavljanju poslova zaštite od požara; - sudjeluje u poslovima koncesijskih odobrenja; - sudjeluje u radu stručnih tijela; - sudjeluje u postupcima javne nabave te za potrebe iste obavlja sve poslove iz javne nabave za potrebe Ustanove; - obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe i/ili Ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja; - hrvatsko državljanstvo; - zdravstvena sposobnost; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, od čega najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga zaštite prirode; - položen stručni ispit za čuvara prirode; - posjedovanje važećeg certifikata za provođenje javne nabave (prednost) - ovisno o trenutnoj potrebi i odluci Ustanove, a koja se iskazuje u javnom natječaju. - poznavanje rada na računalu, uključivši Microsoft Office paket; - znanje najmanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom. 	
<p>KATEGORIJA</p> <p>I.</p>	<p>BROJ IZVRŠITELJA</p> <p>1</p>		
			<p>Zapreke za prijam u službu Čuvara prirode postoje za osobe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protiv kojih se vodi kazneni postupak ili koje su osuđene za kazneno djelo protiv života i tijela, slobode i prava čovjeka i građanina, Republike Hrvatske, vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, spolne

<p>slobode i spolnog ćudoreća, braka, obitelji i mladeži, imovine, sigurnosti platnog prometa i poslovanja, pravosuđa, vjerodostojnosti isprava, javnog reda ili službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu;</p> <ul style="list-style-type: none">- kojima je prestala služba zbog teške povrede službene dužnosti, u razdoblju od četiri godine od prestanka službe;- kojima je prestala služba zbog toga što nisu zadovoljile na probnom radu, u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.			
---	--	--	--

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA	
14. Čuvar prirode II. vrste	
KATEGORIJA	BROJ IZVRŠITELJA
I.	1
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove neposrednog nadzora u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; - obavlja poslove čuvanja i promicanja zaštićenog područja i područja ekološke mreže, a osobito planiranje, organiziranje i izvođenje edukativnih šetnji, ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva; - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja; - obavlja poslove motrenja i praćenje stanja biljnih i životinjskih vrsta; - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju; - surađuje na uspostavi baze fotodokumentacije zaštićenih područja i pripadajuće prirodne raznolikosti; - sudjeluje u poslovima održavanja infrastrukture i imovine Ustanove (nepokretna i pokretna imovina Ustanove); - provodi i prati izvršavanje zakonske obveze čuvara prirode; - sudjeluje u obavljanju poslova zaštite od požara; - sudjeluje u poslovima koncesijskih odobrenja; - obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe i/ili Ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja; - hrvatsko državljanstvo; - zdravstvena sposobnost; - najmanje jedna godine radnog iskustva u struci; - položen stručni ispit za čuvara prirode (prednost); - osposobljenost za rukovanje motornom pilom i motornom kosilicom (prednost) - poznavanje rada na računalu, uključivši Microsoft Office paket; - znanje najmanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom; - voditelj brodice A ili B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom (ovisno o potrebi i odluci Ustanove, a koja se iskazuje u javnom natječaju). <p>Zapreke za prijam u službu Čuvara prirode postoje za osobe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protiv kojih se vodi kazneni postupak ili koje su osuđene za kazneno djelo protiv života i tijela, slobode i prava čovjeka i građanina, Republike Hrvatske, vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, spolne slobode i spolnog ćudoređa, braka, obitelji i mladeži, imovine, sigurnosti platnog prometa i poslovanja, pravosuđa, vjerodostojnosti isprava, javnog reda ili

		službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu;
		- kojima je prestala služba zbog teške povrede službene dužnosti, u razdoblju od četiri godine od prestanka službe;
		- kojima je prestala služba zbog toga što nisu zadovoljile na probnom radu, u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

2.3. Služba za zaštitu od požara

Opis poslova:

Služba za zaštitu od požara obavlja stručne poslove koji se odnose na provedbu propisa i pojedinačnih akata o zaštiti od požara; preventivne poslove zaštite od požara; održavanje komunikacija za prolazak i kretanje vatrogasaca; vođenje propisanih evidencija i zapisnika o obavljenom terenskom nadzoru; organizaciju i provedbu edukacije, osposobljavanja i usavršavanja radnika o zaštiti od požara; edukaciju građanstva o zaštiti od požara; suradnju s pravnim i fizičkim osobama uključenim u zaštitu od požara; praćenje pozitivnih propisa s područja zaštite od požara; izradu normativnih, planskih i drugih akata i dokumenata s područja zaštite od požara; izrada programskih i planskih dokumenata Ustanove u dijelu u kojem se odnose na aktivnosti zaštite od požara; servisiranje i održavanje osnovne priručne opreme za gašenje požara te sredstava veze u ispravnom stanju; sudjeluje u poslovima održavanja infrastrukture i imovine Ustanove; sudjeluje u aktivnostima motrenja i praćenja stanja biološke, krajolopne i geološke raznolikosti, kao i drugih vrijednih obilježja zaštićenih područja i područja ekološke mreže posebice onih područja kojima su ciljevi očuvanja šume i šumski ekosustavi; sudjeluje u poslovima uspostave, razvoja i upravljanja geoinformacijskim sustavom (GIS) iz svog djelokruga rada; nadzor ispravnosti osnovne priručne opreme za gašenje požara i sredstava veze; sudjelovanje u stručnim i znanstvenim aktivnostima iz područja zaštite od požara te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

U smislu gore navedenog, Služba obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja vozila, objekata i opreme; poslove održavanja protupožarnih vozila i opreme; registracije i tehničkih pregleda vozila, održavanja prometnica i putova u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; brine oko komunalnog uređenja i održavanja čistoće u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; sudjeluje u provedbi mjera zaštite od požara i drugih obveza Ustanove sukladno propisima.

U Službi su ustrojena radna mjesta, kako slijedi:

2.3. Služba za zaštitu od požara	Redni broj u odnosu na ukupni broj radnih mjesta u Ustanovi	Naziv radnog mjesta
	15	Voditelj Službe za zaštitu od požara
	16	Stručni suradnik za provođenje preventivnih mjera zaštite od požara
	17	Ophodar

USTROJSTVENA JEDINICA:		2. SEKTOR ZA STRUČNE POSLOVE ZAŠTITE, ODRŽAVANJA I PROMICANJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA I PODRUČJA EKOLOŠKE MREŽE TE OČUVANJA, NADZIRANJA I PRAĆENJA STANJA OČUVANOSTI PRIRODE (MONITORING) 2.3. SLUŽBA ZA ZAŠTITU OD POŽARA	
NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI	
15. Voditelj Službe za zaštitu od požara	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad Službe; - predlaže nacrt prijedloga financijskog plana Ustanove i ostalih akata iz djelokruga rada Službe; - predlaže nabavu materijalno-tehničkih sredstava za potrebe rada Službe; - podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice te priprema izvještaje iz okvira svoje nadležnosti; - surađuje s nadležnim institucijama u okviru svoje nadležnosti; - provodi i prati izvršavanje zakonske obveze Službe; - predlaže plan nabave Službe i koordinira postupke nabave iz Službe; - provodi kontrolu aktivnosti ustrojstvene jedinice i namjenskog korištenja financijskih sredstava te priprema naloge za plaćanje; - odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i ekonomično raspolaganje financijskim sredstvima Službe; - odgovornost za materijalne resurse s kojima radnik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja i provedbu odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice; - sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, stručnih skupova; - koordinira obavljanje poslova zaštite od požara među ustrojstvenim jedinicama Ustanove; - organizira i koordinira suradnju sa tijelima javne vlasti koje posjeduju ovlasti u zaštiti od požara te ostalim subjektima javnog i privatnog sektora koji posjeduju interese u zaštiti od požara; - sudjeluje u izradi godišnjeg programa zaštite i ostalih planskih dokumenata, općih akata i akata poslovanja koji se odnose na stručni rad Ustanove; - organizira provedbu općih i pojedinačnih akata o zaštiti od požara; - organizira i sudjeluje u provedbi edukacije, osposobljavanja i usavršavanja radnika Ustanove i građanstva o zaštiti od požara; - organizira i sudjeluje u izradi različitih akata i dokumenata iz područja zaštite od požara; skrbi o organizaciji održavanja infrastrukture i opreme za zaštitu od požara u funkcionalnom stanju; - prati propise i pravila struke i znanosti iz područja zaštite od požara; - sudjeluje u stručnim i znanstvenim aktivnostima iz područja zaštite od požara; - odgovoran je za pravovremeno izvješćivanje Ravnatelja o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije svakodnevnih za dataka iz nadležnosti Službe; - obavlja stručne poslove koji se odnose na razna pitanja iz područja pripreme i provedbe projekata (su)financiranih iz fondova EU i/ili drugih izvora; - izrađuje dokumente, prezentacije, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća Ustanove i drugih poslovnih subjekata; - daje inicijativu, osmišljava, priprema i provodi specijalizirane trening programe za Radnike i dionike iz djelokruga svoga rada; - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i/ili Voditelja Sektora. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz biotehničkih ili tehničkih znanosti; - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zaštite od požara, od čega najmanje 3 godine radnog iskustva u sektoru zaštite prirode; - položeni odgovarajući stručni ispiti za poslove voditelja službe zaštite od požara; - poznavanje rada na računalu, uključivši Microsoft Office paket, GIS i druge odgovarajuće aplikacije; - znanje najmanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom. 	
KATEGORIJA	BROJ IZVRŠITELJA		
I.	1		

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA	
16. Stručni suradnik za provođenje preventivnih mjera zaštite od požara	
KATEGORIJA	BROJ IZVRŠITELJA
I.	1
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi aktivnosti i mjera zaštite od požara iz djelokruga Službe; - sudjeluje u provedbi edukacije, osposobljavanja i usavršavanja radnika Ustanove i građanstva o zaštiti od požara; - sudjeluje u izradi različitih akata i dokumenata s područja zaštite od požara; - neposredno rukovodi radom nadzornika-ophodara; - skrbi oko održavanja infrastrukture i opreme za zaštitu od požara u funkcionalnom stanju; - surađuje sa tijelima javne vlasti koje posjeduju ovlasti u zaštiti od požara te ostalim subjektima javnog i privatnog sektora koji posjeduju interese u zaštiti od požara; - prati propise i pravila struke s područja zaštite od požara; - sudjeluje u stručnim aktivnostima s područja zaštite od požara; - predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja šumskih ekosustava zaštićenih područja i područja ekološke mreže kojima su ciljevi očuvanja šume i šumski ekosustavi u svrhu provođenja preventivnih mjera zaštite od požara; - sudjeluje u izradi godišnjih programa zaštite i ostalih planskih dokumenata, općih akata i akata poslovanja koji se odnose na stručni rad Ustanove; - obavlja stručne poslove koji se odnose na razna pitanja iz područja pripreme i provedbe projekata (su)financiranih iz fondova EU i/ili drugih izvora; - izrađuje dokumente, prezentaci je, izvješća i druge dokumente potrebne za izvješćivanje Osnivača, Upravnog vijeća Ustanove i drugih poslovnih subjekata; - za potrebe internetske stranice Ustanove priprema na crt teksta za objavu članaka iz djelokruga svoga rada; - surađuje na razvoju GIS baze podataka o zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže u dijelu koji se odnosi na preventivne mjere zaštite od požara i šumske ekosustave; - sudjeluje u izradi godišnjih programa zaštite i ostalih planskih dokumenata, općih akata i akata poslovanja koji se odnose na stručni rad iz djelokruga svog rada; - sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svojeg djelokruga rada; - sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata s područja djelokruga Službe; - surađuje na promociji šumskih ekosustava i provedbi programa edukacije i interpretacije u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže; - obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Sektora i/ili Ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih ili tehničkih područja; - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima zaštite od požara; - položeni odgovarajući stručni ispiti za poslove zaštite od požara (prednost); - poznavanje rada na računalu, uključivši Microsoft Office paket, GIS i druge odgovarajuće aplikacije; - znanje najmanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom.

NAZIV I ŠIFRA RADNOG MJESTA	
17. Ophodar	
KATEGORIJA	BROJ IZVRŠITELJA
I.	1
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove ophodarenja i motrenja zaštićenih područja i područja ekološke mreže, a posebice područja razvrstanih u II. b kategoriju ugroženosti od požara te onih područja kojima su ciljevi očuvanja šume i šumski ekosustavi; - ispunjava obrasce, očevidnike i vodi druge evidencije sukladno posebnim propisima o zaštiti od požara; - sudjeluje u edukaciji radnika Ustanove i građanstva o zaštiti od požara; - obavlja poslove održavanja protupožarnih prosjeka i putova; - sudjeluje u održavanju opreme, vozila i uređaja za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara; - neposredno sudjeluje u gašenju požara i sanaciji požarišta; - obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe /ili Ravnatelja. 	
<ul style="list-style-type: none"> - završen prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz prirodnih, biotehničkih ili tehničkih područja u trajanju od najmanje tri godine; - zdravstvena sposobnost; - najmanje jedna godine radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu, uključivši Microsoft Office paket - položeni odgovarajući stručni ispiti za poslove zaštite od požara (prednost); - znanje najmanje jednog stranog jezika; - položen vozački ispit za vozila B kategorije i znanje upravljanja navedenom kategorijom. 	

Prilog 4 – Tarifni prilog

<i>Organizacijsko ustrojstvena jedinica</i>		<i>Radno mjesto</i>	<i>Koeficijent</i>
	1	<i>Ravnatelj</i>	4.5
1. Sektor za opće, financijske i tehničke poslove			
	2	<i>Voditelj Sektora za opće, financijske i tehničke poslove</i>	3.0
	3	<i>Viši stručni suradnik za financije, računovodstvo i knjigovodstvo</i>	2.8
	4	<i>Stručni suradnik za opće i administrativne poslove te poslove javne nabave</i>	2.7
	5	<i>Suradnik za tehničke poslove</i>	2.6
2. Sektor za stručne poslove zaštite, održavanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže te očuvanja, nadziranja i praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring)			
2.1. Služba zaštite, očuvanja, promicanja i održivog korištenja zaštićenih područja i područja ekološke mreže			
	6	<i>Voditelj Sektora i službe - Stručni voditelj</i>	3.5
	7	<i>Stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje</i>	2.8
	8	<i>Viši stručni suradnik za zaštitu i očuvanje</i>	2.7
	9	<i>Stručni savjetnik za promociju, edukaciju i održivo korištenje</i>	2.8
	10	<i>Suradnik na provedbi projekta</i>	<i>ovisno o financijskom planu projekta u dijelu koji se odnosi na plaću i primanja radnika na projektu</i>
	11	<i>Stručni suradnik za geoinformacijski sustav i monitoring</i>	2.7
2.2. Služba čuvara prirode			
	12	<i>Voditelj Službe čuvara prirode – Glavni čuvar prirode</i>	3.0
	13	<i>Čuvar prirode I. vrste</i>	2.8
	14	<i>Čuvar prirode II. vrste</i>	2.7
2.3. Služba za zaštitu od požara			
	15	<i>Voditelj Službe za zaštitu od požara</i>	3.0
	16	<i>Stručni suradnik za provođenje preventivnih mjera zaštite od požara</i>	2.7
	17	<i>Ophodar</i>	2.5

93

Nakon uspoređivanja s izvornim tekstom, utvrđena je pogreška u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, broj 13/19., od 2. prosinca 2019., te se daje

ISPRAVAK**za Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog
odjela za prostorno uređenje i gradnju**

U Službenom glasniku Dubrovačko neretvanske županije, broj 13/19., od 2. prosinca 2019., pod rednim brojem 289., objavljen je Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije u kojem je u Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije, koja čini sastavni dio Pravilnika, u tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 32. VIŠI REFERENT, u rubrici "Potrebno stručno znanje", pogrešno naveden dio teksta iza riječi "Sveučilišni ili stručni prvostupnik", gdje umjesto riječi: "ekonomske" treba stajati riječ "pravne".

KLASA: 023-05/19-02/04

URBROJ: 2117/1-07/1-20-6

Dubrovnik, 20. siječnja 2020.

Glavni i odgovorni urednik
Viši savjetnik u Upravnom odjelu
za poslove Župana, Županijske
skupštine i opću upravu
Arian Čustović, dipl.iur., v.r.

Izdaje: DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
"Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije"

GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: viši savjetnik u Upravnom odjelu
za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu Arian Čustović, dipl.iur.
Oglasi se primaju u administraciji lista, Gundulićeva poljana 1, telefon 351-412
Službeni glasnik objavljuje se i na WEB stranici: www.dnz.hr
e-mail: arian.custovic@dubrovnik-neretva.hr